



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник
№ 14
март 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Центральный административный округ	
Муниципальный округ Красносельский	3
Муниципальное образование Мещанское	19
Муниципальное округ Хамовники	26
Северный административный округ	
Муниципальное округ Ховрино	35
Восточный административный округ	
Муниципальный округ Метрогородок	38
Муниципальный округ Новокосино	53
Юго-Восточный административный округ	
Муниципальный округ Южнопортовый	54
Юга-Западный административный округ	
Муниципальный округ Котловка	61
Западный административный округ	
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское	90
Муниципальный округ Солнцево	95
Муниципальный округ Фили-Давыдково	102
Северо-Западный административный округ	
Муниципальный округ Северное Тушино	111
Зеленоградский административный округ	
Муниципальный округ Савелки	142



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОСЕЛЬСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 марта 2013 года № 4-РА

О служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить:

- а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский (приложение 1);
- б) описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский (приложение 2).

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

3. Разместить настоящее распоряжение на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Красносельский Петровой И.Н.

Глава администрации
муниципального округа Красносельский

И.Н. Петрова

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Красносельский
от 14 марта 2013 года № 4-РА

Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный служащий).



- 1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.
- 1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.
- 1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
- 1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный служащий по кадровой работе)

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Красносельский о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Красносельский (далее – администрация).

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверения вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

День получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения должности муниципальной службы;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- 3) изменения описания удостоверения;
- 4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения и фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2 к распоряжению администрации муниципального округа Красносельский от 14 марта 2013 года № 4-РА

Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамени-лем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изго-



тавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90x60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный округ). Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30x40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации муниципального округа.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи. к распоряжению администрации муниципального округа Красносельский от 14 марта 2013 года № 4-РА

Положение

о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный служащий по кадровой работе)

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Красносельский о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Красносельский (далее – администрация).

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверения вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.



2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения должности муниципальной службы;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- 3) изменения описания удостоверения;
- 4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения и фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2 к распоряжению администрации муниципального округа Красносельский от 14 марта 2013 года № 4-РА

Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный округ). Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации муниципального округа.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.



СОВЕТ ДЕПУТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОСЕЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 5-1

О проекте градостроительного межевания территории квартала № 965, ограниченного Каланчевской улицей, Большим Балканским переулком, Астраханским переулком, Протопоповским переулком

В соответствии с частью 2 статьи 69 закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года «56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и подпунктом 16 пункта 1 статьи 9 Устава муниципального округа Красносельский,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Представленную управой Красносельского района города Москвы информацию по проекту градостроительного межевания территории квартала № 965, ограниченного Каланчевской улицей, Большим Балканским переулком, Астраханским переулком, Протопоповским переулком, принять к сведению, при условии учета предложений жителей, высказанных при проведении публичных слушаний.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www:vm-to-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский в городе Москве

А.Н. Базеева

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 5-2

О проекте градостроительного межевания территории кварталов № 978, 979, 980, ограниченных Каланчевской улицей, проспектом Академика Сахарова, Садовой Спасской улицей, проездом 6305

В соответствии с частью 2 статьи 69 закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года «56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и подпунктом 16 пункта 1 статьи 9 Устава муниципального округа Красносельский,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Представленную управой Красносельского района города Москвы информацию по проекту градостроительного межевания территории кварталов № 978, 979, 980, ограниченных Каланчевской улицей, проспектом Академика Сахарова, Садовой Спасской улицей, проездом 6305, принять к сведению, при условии учета предложений жителей, высказанных при проведении публичных слушаний.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www:vm-to-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский в городе Москве

А.Н. Базеева

**РЕШЕНИЕ**

12 марта 2013 года № 5-3

О проекте градостроительного межевания территории квартала № 995, ограниченного 3-м Красносельским переулком, Верхней Красносельской улицей, Большим Краснопрудным тупиком, проектируемым проездом

В соответствии с частью 2 статьи 69 закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года «56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и подпунктом 16 пункта 1 статьи 9 Устава муниципального округа Красносельский,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Представленную управой Красносельского района города Москвы информацию по проекту градостроительного межевания территории квартала № 995, ограниченного 3-м Красносельским переулком, Верхней Красносельской улицей, Большим Краснопрудным тупиком, проектируемым проездом, принять к сведению, при условии учета предложений жителей, высказанных при проведении публичных слушаний.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский [www:vto-krasnoselskoe.ru](http://www.vto-krasnoselskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

**Глава муниципального округа
Красносельский в городе Москве**

А.Н. Базеева**РЕШЕНИЕ**

12 марта 2013 года № 5-4

О проекте градостроительного межевания территории квартала № 970, ограниченного Каланчевской улицей, Большой Спасской улицей, 2-м Коптельским переулком, Грохольским переулком

В соответствии с частью 2 статьи 69 закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года «56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и подпунктом 16 пункта 1 статьи 9 Устава муниципального округа Красносельский,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Представленную управой Красносельского района города Москвы информацию по проекту градостроительного межевания территории квартала № 970, ограниченного Каланчевской улицей, Большой Спасской улицей, 2-м Коптельским переулком, Грохольским переулком, принять к сведению, при условии учета предложений жителей, высказанных при проведении публичных слушаний.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский [www:vto-krasnoselskoe.ru](http://www.vto-krasnoselskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

**Глава муниципального округа
Красносельский в городе Москве**

А.Н. Базеева



РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 5-8

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Красносельский

На основании Устава муниципального округа Красносельский

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить:

- а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Красносельский (приложение 1);
- б) описание удостоверения главы муниципального округа Красносельский (приложение 2);
- в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Красносельский (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 24 января 2012 года № 1-7 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский

А.Н. Базеева

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Красносельский
от 12 марта 2013 года № 5-8

Положение

об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Красносельский

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Красносельский (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Красносельский (далее – глава муниципального округа).

1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.



2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Красносельский (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2

**к решению Совета депутатов муниципального
округа Красносельский
от 12 марта 2013 года № 5-8**

Описание удостоверения

главы муниципального округа Красносельский

1. Удостоверение главы муниципального округа Красносельский (далее – глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90x60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.



В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский от 15 марта 2013 года № 5-8

Описание нагрудного знака главы муниципального округа Красносельский

Нагрудный знак главы муниципального округа Красносельский (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32х21 мм.

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 5-9

Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский

На основании Устава муниципального округа Красносельский

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 24 января 2012 года № 1-6 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригород-



ского муниципального образования Красносельское в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский

А.Н. Базеева

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Красносельский
от 12 марта 2013 года № 5-9**

Положение

об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Красносельский (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 10;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 11 по 20;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 21 по 30;

г) при замене удостоверений, – с номера 31.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Красносельский.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Красносельский (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе в администрации.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.



3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский от 12 марта 2013 года № 5-9

Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90x60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Красносельский (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30x40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссией, проводившей выборы на территории муниципального округа.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский от 12 марта 2013 года № 5-9

Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 дли-



ны флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Красносельский действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29x19 мм.

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 5-10

О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Красносельский

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Красносельский,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Красносельский (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Красносельский (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-kranoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 24 января 2012 года № 1-8 «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

Глава муниципального округа Красносельский

А.Н. Базеева

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Красносельский
от 12 марта 2013 года № 5-10

Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Красносельский

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Красносельский (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Красносельский (далее – глава администрации).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.3. Глава администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается главе администрации на срок его полномочий.



2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим администрации муниципального округа Красносельский, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Красносельский.

2.4. Для оформления удостоверения глава администрации предоставляет муниципальному служащему по кадровой одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня заключения контракта с главой администрации.

2.6. В день получения удостоверения глава администрации расписывается в журнале удостоверений главы администрации (далее – журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Глава администрации в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2

**к решению Совета депутатов муниципального
округа Красносельский
от 12 марта 2013 года № 5-10**

Описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Красносельский

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Красносельский (далее – глава администрации) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы администрации (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которой по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Красносельский. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части предусмотрено место для фотографии главы администрации размером 30х40 мм, скре-



плетней гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее – Совет депутатов).

В правой части по центру в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее размещена надпись в две строки: «Действительно до» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру в две строки размещена надпись: «ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы администрации.

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Глава муниципального округа» и пустая строка для подписи главы муниципального округа.

РЕШЕНИЕ

12 марта 2013 года № 5-11

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12 – 2

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 15 января 2013 года № 1 – 1 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве» в соответствии с которым муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве переименовано в Совет депутатов муниципального округа Красносельский, муниципалитет внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве переименован в администрацию муниципального округа Красносельский,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести в текст решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 12 – 2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 – 2015 годов» и текст всех приложений к нему следующие изменения:

1.1. Слова «внутригородское муниципальное образование Красносельское в городе Москве», «муниципальное образование», «муниципальное Собрание» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ Красносельский», «муниципальный округ», «Совет депутатов», в соответствующем падеже;

1.2. Слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Красносельское в городе Москве» или «муниципалитет Красносельское» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Красносельский» или «администрация МО Красносельский» в соответствующем падеже;

1.3. Слово «Руководитель» в соответствующем падеже заменить словом «глава» в соответствующем падеже.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Красносельский Базееву А.Н.

**Глава муниципального округа
Красносельский в городе Москве**

А.Н. Базеева



РЕШЕНИЕ

14 марта 2013 года № 6-1

Об информации руководителя ГКУ ИС Красносельского района города Москвы о работе учреждения в 2012 году

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», информации руководителя ГКУ ИС Красносельского района города Москвы о работе учреждения в 2012 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять информацию руководителя ГКУ ИС Красносельского района города Москвы о работе учреждения в 2012 году о работе учреждения в 2012 году к сведению.
2. Отметить, что:
 - 2.1. имеется необходимость в организации дополнительных встреч с представителями и руководством ГКУ ИС Красносельского района по имеющимся у депутатов Совета депутатов и членов профильных комиссий вопросам;
 - 2.2. руководителю ГКУ ИС Красносельского района необходимо усилить взаимодействие с депутатами Совета депутатов в части, касающейся учета мнений и пожеланий жителей по благоустройству и уборке дворовых территорий района.
3. Направить настоящее решение в префектуру Центрального округа города Москвы, руководителю ГКУ ИС Красносельского района города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-kranoselskoe.gi в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

Глава муниципального
округа Красносельский

А.Н. Базеева

РЕШЕНИЕ

14 марта 2013 года № 6-2

Об информации заведующего филиалом № 3 ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 32 ДЗМ» о работе учреждения в 2012 году

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав ежегодную информацию заведующего филиалом № 3 ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 32 ДЗМ» о работе учреждения в 2012 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять информацию заведующего филиалом № 3 ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 32 ДЗМ» о работе учреждения в 2012 году к сведению.
2. Отметить, что:
 - 2.1. необходимо обратить особое внимание на отсутствие надлежащим образом обустроенного пешеходного перехода у здания филиала № 3 ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 32 ДЗМ»;
 - 2.2. основной задачей вышеназванного учреждения является улучшение качества диагностики, лечение и доступность медицинской помощи детскому населению Красносельского района.



3. Направить настоящее решение в Департамент здравоохранения города Москвы, главному врачу ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 32 ДЗМ», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-kranoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

**Глава муниципального
округа Красносельский**

А.Н. Базеева

РЕШЕНИЕ

21 марта 2013 года № 7-1

**Об отчете главы управы о результатах
деятельности управы Красносельского района
города Москвы в 2012 году**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы Красносельского района города Москвы (далее – управа района) о деятельности управы района:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Принять отчет главы управы о деятельности управы Красносельского района города Москвы к сведению.

2. Предложить главе управы района:

2.1. совместно с депутатами Совета депутатов муниципального округа Красносельский продолжить работу по формированию Программ по благоустройству территорий района и ремонту многоквартирных домов;

2.2. обратить внимание на отсутствие безопасного прохода пешеходов по 5-му Красносельскому переулку и улице Лобачика.

3. Направить настоящее решение в управу Красносельского района города Москвы, в префектуру Центрального административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-kranoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Базееву А.Н.

**Глава муниципального
округа Красносельский**

А.Н. Базеева



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МЕЩАНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

6 декабря 2012 года № Р-84

О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Мещанское в городе Москве

В соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 67 Устава внутригородского муниципального образования Мещанское в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Внести в Устав внутригородского муниципального образования Мещанское в городе Москве изменения и дополнения (приложение).

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории внутригородского муниципального образования Мещанское в городе Москве по следующим адресам:

– г. Москва, проспект Мира, д. 5, стр.2 – органы местного самоуправления; управа Мещанского района города Москвы;

– г. Москва, ул. Большая Переяславская, дом 15 – Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система № 2 ЦАО»;

– г. Москва, Переяславский пер., д. 6 – Государственное бюджетное учреждение Центр социального обслуживания № 2;

– г. Москва, Варсонофьевский пер., д. 4, стр. 1; д. 8, стр. 1; Банный пер., д. 8, стр. 1; Суцевский вал, д. 66 – Муниципальное бюджетное учреждение «Диалог».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Мещанское в городе Москве Белых И.В.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Мещанское в городе Москве**

И.В. Белых



**Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Мещанское в городе Москве
от 06 декабря 2012 года
№ Р-84**

**Изменения и дополнения в Устав внутригородского муниципального образования
Мещанское в городе Москве**

1. В Уставе слова «внутригородское муниципальное образование в городе Москве, муниципальное образование», «муниципальное Собрание», «Руководитель муниципального образования», «Руководитель муниципалитета» и «муниципалитет» в соответствующем падеже заменить соответственно словами «муниципальный округ», «Совет депутатов», «глава муниципального округа», «глава администрации» и «администрация» в соответствующем падеже.

2. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Муниципальный округ Мещанский

1. Статус муниципального образования – внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ в городе Москве.

2. Наименование муниципального образования – муниципальный округ Мещанский (далее – муниципальный округ).

3. В официальных документах, издаваемых органами и должностными лицами местного самоуправления, наименования «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Мещанский в городе Москве», «муниципальный округ Мещанский в городе Москве» и «муниципальный округ Мещанский» равнозначны.»

3. В части 2 статьи 2 после слова «жителями» дополнить словами «муниципального округа (далее – жители)».

4. В пункте 11 части 2 статьи 5 после слова «местного самоуправления» дополнить словами «муниципального округа (далее – органов местного самоуправления)».

5. В статье 6:

1) в части 1:

а) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) создание муниципальных предприятий и учреждений для решения вопросов местного значения, финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, назначение и увольнение руководителей муниципальных предприятий и учреждений;»;

б) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных нормативных и иных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;»;

в) в пункте 7 слово «учреждений;» заменить словом «учреждений.»; слова «, депутатов муниципального Собрания» исключить;

г) пункт 8 признать утратившим силу;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. По решению вопросов, отнесенных в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» к вопросам местного значения, законами города Москвы, настоящим Уставом могут устанавливаться иные полномочия органов местного самоуправления.»

6. Статью 7 изложить в следующей редакции:

«Статья 7. Структура и наименования органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления составляют:

1) представительный орган местного самоуправления – Совет депутатов муниципального округа Мещанский;

2) глава муниципального образования – глава муниципального округа Мещанский;

3) исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – администрация муниципально-



го округа Мещанский (сокращенное наименование – администрация МО Мещанский).

2. Сокращенное наименование может применяться при государственной регистрации в качестве юридического лица, а также регистрации в других государственных органах, в текстах финансовых документов и деловой переписке.».

7. В статье 8:

1) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.»;

2) пункт 3 части 10 изложить в следующей редакции:

«3) должностные лица администрации муниципального округа (далее – администрация), руководители муниципальных предприятий и учреждений.»;

3) в части 14 слова «, Руководителя муниципального образования» исключить.

8. В статье 9:

1) в части 1:

а) в пункте 5 слова «и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений» исключить;

б) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) принятие решения об участии муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества.»;

в) в пункте 13 слова «, в т.ч. комиссии с функцией контрольного органа, а также рабочих групп и иных формирований муниципального Собрания» исключить;

г) в пункте 18 слова «муниципальным Собранием.» заменить словами «Советом депутатов.»;

д) пункт 19 признать утратившим силу;

2) в части 2:

а) в абзаце первом слово «относятся» заменить словом «относится.»;

б) пункты 1 и 8 признать утратившими силу;

в) дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) принятие решения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации главы муниципального округа за счет средств местного бюджета.»;

3) в части 3:

а) дефис первый пункта 1 признать утратившим силу;

б) дефисы третий и девятый пункта 2 признать утратившими силу;

в) дефис первый пункта 3 дополнить словами «в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения».

9. В части 6 статьи 10 слова «муниципального образования» заменить словами «,проводившей выборы на территории муниципального округа».

10. В статье 11:

1) в части 6:

а) в пункте 3 слово «год.» заменить словом «год.»;

б) пункт 4 признать утратившим силу;

2) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями (летний перерыв в работе) Совета депутатов, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.».

3) часть 9 признать утратившей силу.

11. В статье 13:

1) в части 5 слово «указываются» заменить словом «указывается.»;

2) в части 9 слова «, рабочие группы» исключить.

12. В статье 14:

1) часть 6 признать утратившей силу.

13. В статье 15:

1) в части 1:

а) в пункте 7 слова «отдельных полномочий города Москвы» заменить словами «отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы)»;



- б) пункт 8 признать утратившим силу;
- 2) в пункте 10 части 3 слова «в порядке, установленном статьей 43 настоящего Устава» исключить;
- 3) пункт 12 части 3 признать утратившим силу;
- 4) дополнить частью 3.1 следующего содержания:
«3.1. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.»;
- 5) часть 6,7 признать утратившей силу;
14. В статье 16:
 - 1) часть 3 изложить в следующей редакции:
«3. Порядок организации деятельности администрации определяется Положением об администрации, которое утверждается муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов по представлению главы администрации.»;
 - 2) в части 7 после слов «применительно к» дополнить словом «казенным».
15. В статье 17:
 - 1) пункт 16 части 1 изложить в следующей редакции:
«16) осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями.»;
 - 2) часть 3 признать утратившей силу.
16. В статье 18:
 - 1) абзацы второй и третий части 2 признать утратившими силу;
 - 2) в части 4 после слов «Руководителем муниципалитета» дополнить словами «в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.»;
 - 3) в части 5 слова «и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»» исключить;
 - 4) часть 8 изложить в следующей редакции:
«8. Глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»
17. В статье 19:
 - 1) в части 1:
 - а) пункт 4 признать утратившим силу;
 - б) в пункте 6 слова «Положением о» заменить словами «Положением об»;
 - 2) в части 2:
 - а) в пункте 12 слова «муниципального образования.» заменить словами «муниципального округа.»;
 - б) дополнить пунктом 13 следующего содержания:
«13) вступления в должность главы муниципального округа, исполняющего полномочия главы администрации.»;
 - 3) части 4 и 5 признать утратившими силу.
18. Статью 24 исключить.
19. Части 4 и 5 статьи 25 исключить.
20. В статье 32:
 - 1) в части 2 слова «и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве»» исключить;
 - 2) часть 4 изложить в следующей редакции:
«4. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами города Москвы.»;
 - 3) часть 5 исключить.
21. В статье 33:
 - 1) в пункте 5 части 1 слова «нормативные и иные» исключить;
 - 2) части 3 и 4 исключить.
22. В статье 34:
 - 1) в части 6 слова «органах юстиции» заменить словами «территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований»;
 - 2) часть 7 изложить в следующей редакции:



«7. Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).».

23. Часть 2 статьи 35 исключить.

24. В статье 36:

1) часть 1 дополнить словами «и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом»;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Иные решения Совета депутатов принимаются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.».

25. Часть 1 статьи 37 изложить в следующей редакции:

«1. Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.».

26. В статье 39:

1) часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Муниципальные нормативные правовые акты, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее тридцати дней со дня их принятия, за исключением случаев, установленных частью 7 статьи 34 и частью 6 статьи 68 настоящего Устава.

Печатные средства массовой информации, осуществляющие официальное опубликование (обнародование) муниципальных нормативных правовых актов, определяются правовым актом Совета депутатов. Порядок распространения печатного средства массовой информации должен обеспечивать возможность ознакомления с содержанием таких актов тем лицам, права и свободы которых он затрагивает.»;

2) в части 2 слова «в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования» заменить словами «в печатном средстве массовой информации, определенном Советом депутатов»;

3) в части 7 слова «и иные правовые акты» заменить словами «правовые акты, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.».

27. В части 6 статьи 41 слова «муниципальным Собранием» заменить словами «органом местного самоуправления».

28. Статью 42 изложить в следующей редакции:

«Статья 42. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании при обеспечении установленных законодательством избирательных прав граждан.

2. Депутаты Совета депутатов избираются по *многомандатным* избирательным округам.

3. Решение Совета депутатов о назначении выборов депутатов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При назначении досрочных выборов срок, указанный в настоящей части, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены, но не более чем на одну треть.

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы».

5. Исчисление срока, на который были избраны депутаты Совета депутатов, начинается со дня их избрания.



6. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 30 дней со дня голосования.».

29. В статье 44:

1) в части 2 слова «граждан, указанных в части 1 настоящей статьи» заменить словами «жителей, обладающих избирательным правом»;

2) в части 5 слово «правого» заменить словом «правового»;

3) в части 9 слова «, не менее двух третей» исключить.

30. В статье 45:

1) в части 1 после слов «должностных лиц местного самоуправления» дополнить словами «, осуществления территориального общественного самоуправления»;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Собрание граждан проводится по инициативе жителей, Совета депутатов, главы муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.».

31. Часть 1 статьи 46 изложить в следующей редакции:

«1. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального округа или на части его территории с целью выявления и учета мнения населения при подготовке и принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти города Москвы.».

32. В статье 48:

1) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов или главы муниципального округа.»;

2) в части 4 слова «, Руководителя муниципалитета – распоряжением муниципалитета» исключить.

33. В статье 51:

1) в части 3 слова «не менее половины граждан» заменить словами «не менее одной трети жителей»;

2) в части 4 слова «не менее половины» заменить словами «не менее одной трети».

34. В статье 52:

1) части 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«4. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории в соответствии с предложением инициативной группы или об отказе в установлении границ территории.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории должно быть мотивированным.

5. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 10 дней со дня рассмотрения в Совете депутатов предложения инициативной группы.».

2) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Информация о решениях, принятых на собрании (конференции) граждан, направляется в Совет депутатов и администрацию в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан.».

35. В пункте 5 части 4 статьи 53 слова «, распоряжения и управления» заменить словами «и распоряжения».

36. В статье 57:

1) в пункте 1 части 1 слова «законами города Москвы» заменить словами «Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве»»;

2) часть 4 дополнить словами «в порядке, установленном Советом депутатов».

37. Статью 58 изложить в следующей редакции:

«Статья 58. Муниципальные предприятия и учреждения

1. Муниципальные предприятия и учреждения могут быть созданы для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляет администрация.

3. Предмет, цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений определяются постановлением администрации.

4. Муниципальные предприятия и учреждения осуществляют свою деятельность на основании уставов, которые утверждаются постановлением администрации.

5. Назначение на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных предприя-



тий и учреждений осуществляется главой администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Руководители муниципальных предприятий и учреждений ежегодно до 1 марта текущего года представляют в администрацию отчет о деятельности такого предприятия, учреждения. Форма предоставления отчета о деятельности муниципальных предприятий и учреждений определяется постановлением администрации.

7. Администрация от имени муниципального округа субсидиарно отвечает по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивает их исполнение в порядке, установленном федеральным законом.».

38. В статье 59:

- 1) в части 4 слово «муниципалитетом» исключить;
- 2) в части 6 слово «представляют» заменить словом «представляет»;
- 3) часть 7 изложить в следующей редакции:

«7. Совет депутатов вправе заключить соглашение с Контрольно-счетной палатой Москвы об осуществлении полномочий внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».»;

4) часть 8 признать утратившей силу.

39. В части 4 статьи 62 слово «отрицательнее» заменить словом «отрицательное».

40. Статью 63 изложить в следующей редакции:

«Статья 63. Муниципальный заказ

1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Потребности муниципального округа, муниципальных заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления переданных полномочий, функций и полномочий муниципальных заказчиков обеспечиваются за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования. Потребности в товарах, работах, услугах муниципальных бюджетных учреждений обеспечиваются данными учреждениями (независимо от источников финансового обеспечения).

3. Формирование, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа осуществляется муниципальными заказчиками и иными заказчиками в порядке, установленном постановлением администрации, принимаемым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Совет депутатов осуществляет контроль за исполнением муниципального заказа в рамках рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета.».

41. В части 2 статьи 64 слова «муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления» исключить.

42. Часть 2 статьи 65 признать утратившей силу.

43. В части 2 статьи 66 слова «порядке, предусмотренном статьей 43 настоящего Устава» заменить словами «соответствии с федеральным законодательством».

44. Части 2,3 статьи 67 признать утратившей силу.

45. В статье 68:

- 1) в части 4 слова «на муниципальном Собрании» заменить словами «Советом депутатов»;
- 2) в части 5 слова «органах юстиции» заменить словами «территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований»;
- 3) часть 6 изложить в следующей редакции:

«6. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).»;

4) часть 7 исключить.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ХАМОВНИКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14 марта 2013г. № 4/1

**Об информации руководителя ГКУ
«Инженерная служба района Хамовники» о
работе инженерной службы района Хамовники
за 2012 год**

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГКУ «Инженерная служба района Хамовники» Карпова С.С. о работе инженерной службы района Хамовники, Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о работе руководителя ГКУ «Инженерная служба района Хамовники» Карпова С.С. к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района Хамовники, префектуру Центрального административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uprava-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве Д.Н.Башарова.

**Глава муниципального округа
Хамовники в городе Москве**

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

от 14 марта 2013 года № 4/2

**О работе служб и подразделений отдела
Министерства внутренних дел России по району
Хамовники города Москвы за 2012 год**

На основании Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники в городе Москве, заслу-



шав отчет начальника отдела Министерства внутренних дел России по району Хамовники города Москвы А.В.Школкина, Совет депутатов решил:

1. Отчет о работе служб и подразделений отдела Министерства внутренних дел России по району Хамовники города Москвы за 2012 год принять к сведению.
2. Признать работу служб и подразделений отдела Министерства внутренних дел России по району Хамовники города Москвы за 2012 год удовлетворительной.
3. Рекомендовать отделу Министерства внутренних дел России по району Хамовники города Москвы Отделу внутренних дел района Хамовники (Школкин А.В.) кардинально повысить качество работы участковых уполномоченных полиции в жилом секторе, принять дополнительные меры по профилактике проявления терроризма и экстремизма, правонарушений, профилактике беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних, обеспечению правопорядка, общественной безопасности на территории муниципального округа Хамовники в городе Москве, принимать активное участие в мероприятиях, направленных на профилактику наркомании, токсикомании, алкоголизма среди несовершеннолетних, а также участие в призывных кампаниях.
4. Обратиться с депутатским запросом в Главное управление внутренних дел по городу Москве о необходимости выделения финансирования для проведения ремонтов в помещении отдела Министерства внутренних дел России по району Хамовники (ул.Усачева, д. 62) и помещениях участковых уполномоченных на территории района.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве Д.Н.Башарова.

**Глава муниципального округа
Хамовники в городе Москве**

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

от 14 марта 2013 года № 4/3

**Об участии депутатов Совета депутатов
муниципального округа Хамовники в работе
комиссий, осуществляющих открытие работ
и приемку выполненных работ по текущему
ремонту подъездов многоквартирных домов на
территории района Хамовники в 2013 году**

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 г. № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», с учетом решения постоянной Комиссии по развитию самоуправления в жилищной сфере и информированию населения (протокол от 12 марта 2013 года № 2), Совет депутатов решил:

1. Информацию об адресном перечне на выполнение работ по текущему ремонту подъездов многоквартирных домов на территории района Хамовники в 2013 году принять к сведению.
2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники за объектами подъездов многоквартирных домов на территории района Хамовники в 2013 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ по текущему ремонту подъездов многоквартирных домов и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (Приложение).
3. Направить настоящее решение в управу района Хамовники, префектуру Центрального административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.



4. Разместить настоящее решение на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (www.urgava-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве Д.Н.Башарова.

**Глава муниципального округа
Хамовники в городе Москве**

Д.Н.Башаров

**Приложение
к решению Совета депутатов муниципального
округа Хамовники в городе Москве
от 14 марта 2013 года № 4/3**

Депутаты Совета депутатов , уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

№ п/п	Адрес			№ подъезда	Количество этажей в доме	Количество подъездов, планируемых в ремонт	Финансирование	Избирательный округ	Депутаты
	проспект, улица, проезд	№ дома	корпус, строение						
	ООО "БизнесТрейд"								
3	Сеченовский переулок	8	3	1,2	4	2	180,0	II	Гущина Н.В.
4	Смоленский бульвар	6/8.		1,2,3	17	3	900,0	III	Башаров Д.Н.
5	Померанцев переулок	3		2	5	1	100,0	III	Шляпников В.В.
6	Пречистенка улица	31/16	1	5	8	1	140,0	III	Шляпников В.В.
7	Пречистенка улица	31/16	2	1,3	7	2	240,0	III	Башаров Д.Н.
8	Пречистенка улица	17/9		1,2,3,4,5	5	5	450,0	III	Башаров Д.Н.
9	Б.Афанасьевский пер.	15		1	5	1	95,0	III	Бурганов И.А.
10	Староконошенин пер.	5/14		1,2,4	6	3	330,0	III	Бурганов И.А.
11	Гагаринский переулок	9/5		1	3	1	55,0	III	Бурганов И.А.
12	Гагаринский переулок	23	1	1,2	5	2	200,0	III	Башаров Д.Н.
13	Гагаринский переулок	23	2	1,2	4	2	160,0	III	Башаров Д.Н.



14	Пречистенский переулок	7		1 чер.ход	5	1	90,0	Ш	Башаров Д.Н.
15	Б.Левшинский переулок	3/5		1,2,3	5	3	270,0	Ш	Шляпников В.В.
16	Плотников переулок	4/5		1	4	1	80,0	Ш	Павлова Т.Л.
17	Барыковский переулок	10/15		1,2	4	2	160,0	П	Мельников А.Н.
18	Б.Левшинский пер.	8а		1,2,3,4	5	4	360,0	Ш	Павлова Т.Л.
19	Б.Афанасьевский переулок	4		1	5	1	80,0	Ш	Бурганов И.А.
20	Б.Афанасьевский переулок	5		1,2,3,4,5	7	5	400,0	Ш	Бурганов И.А.
21	Б.Левшинский переулок	17/25	3	1,2	5	2	70,0	Ш	Бурганов И.А.
22	Волхонка улица	5/6	4	11,12	5	2	80,0	П	Мельников А.Н.
23	Волхонка улица	5/6	9-9а	1,2	4	2	80,0	П	Мельников А.Н.
24	Гагаринский переулок	6		1,2,3	10	3	400,0	Ш	Башаров Д.Н.
25	Гоголевский бульвар	8	1	1,2,3	7	3	270,0	П	Башаров Д.Н.
26	Знаменка улица	13/15	4	1	6	1	60,0	П	Мельников А.Н.
27	М.Левшинский переулок	7	1	1	5	1	65,0	Ш	Павлова Т.Л.
28	Остоженка улица	3/14		3,4	6	2	200,0	П	Гущина Н.В.
29	Остоженка улица	5/11/14		1,2	7	2	200,0	П	Гущина Н.В.
30	Остоженка улица	22/1		1	5	1	60,0	П	Гущина Н.В.
31	Плотников переулок	10		1	6	1	60,0	Ш	Павлова Т.Л.
32	Пречистенка улица	34/18		1,3	6	2	120,0	Ш	Башаров Д.Н.
33	Пречистенка улица	26		1,2	5	2	120,0	Ш	Башаров Д.Н.
34	Сивцев Вражек переулок	3	1	1,3	3	2	65,0	Ш	Бурганов И.А.
35	Смоленский бульвар	22/14		1,2,3,4,5,6,7	7	7	560,0	Ш	Башаров Д.Н.
36	Староконюшенный пер.	5/14		3	7	1	80,0	Ш	Бурганов И.А.
37	Померанцев переулок	9		1	5	1	70,0	П	Гущина Н.В.
38	Чистый переулок	5а		1	5	1	70,0	Ш	Попова Э.С.
39	Курсовой переулок	15		1,2,3	5	3	200,0	П	Гущина Н.В.
	Итого:			86		86	7735,0		
	ООО "Мастер-Рем"								



40	3-я Фрунзенская улица	12		1,2,3	8	3	185,0	I	Беликова Е.А.
41	3-я Фрунзенская улица	14/37		1,2,3,4	8	4	252,0	I	Беликова Е.А.
42	Фрунзенская набережная	44/2	1	3,4	9	2	76,0	I	Парушина А.Е.
43	Комсомольский проспект	27	5	3	8	1	35,0	I	Воронков А.О.
44	Комсомольский проспект	25		1,2,3,4,5	8	5	175,0	I	Спивак Г.А.
45	Комсомольский проспект	27	5	1,2,4,5	8	4	140,0	I	Спивак Г.А.
46	2-я Фрунзенская улица	9		1,2,3	8	3	105,0	I	Парушина А.Е.
	Итого:			22		22	968,0		
	ООО "Дельфорс"								
47	1-й Неопалимовский пер.,	9/15		1	6	1	100,0	II	Гущина Н.В.
48	1-й Неопалимовский пер.,	14/16		1а, 1б, 1в	6	3	180,0	II	Гущина Н.В.
49	2-й Неопалимовский пер.	11		1	6	1	70,0	II	Гущина Н.В.
50	1-й Неопалимовский пер.	16/13		1	6	1	70,0	III	Павлова Т.Л.
51	Площадка улица	9		1,2,3,4	5	4	240,0	III	Башаров Д.Н.
52	Площадка улица	16	1	1	4	1	40,0	III	Башаров Д.Н.
53	Площадка улица	16	2	1	4	1	40,0	III	Башаров Д.Н.
54	Площадка улица	27		1,2,3,4,5	9	5	500,0	III	Башаров Д.Н.
55	Площадка улица	30		1, 1а, 2	4	3	240,0	III	Башаров Д.Н.
56	Площадка улица	31		1	6	1	50,0	III	Башаров Д.Н.
57	Площадка улица	43/47		1,2,3,4,5,6	5	6	480,0	III	Башаров Д.Н.
58	Площадка улица	58		1,2,3,4,5	6	5	480,0	III	Башаров Д.Н.
59	Погодинская улица	16		1,2,3	5	3	180,0	III	Павлова Т.Л.
60	М.Пироговская улица	6/4	1	1,2,3,4	5	4	200,0	II	Соболев К.Э.
61	М.Пироговская улица	6/4	2	5,6	5	2	100,0	II	Соболев К.Э.
62	М.Пироговская улица	9/6.		1,2,3	6	3	240,0	II	Соболев К.Э.
63	Усачёва улица	62		1,2,3	5	3	240,0	III	Башаров Д.Н.



64	2-й Тружеников переулок	4	1	1,2,3,4	6	4	320,0	III	Башаров Д.Н.
65	2-й Тружеников переулок	4	2	6,7,8	6	3	240,0	III	Башаров Д.Н.
66	Саввинская набережная	5		1,2,3	5	3	180,0	III	Башаров Д.Н.
67	Учебный переулок	2		1,2,3,4	8	4	400,0	III	Башаров Д.Н.
68	Смоленский бульвар	3/5	A	4	7	1	80,0	II	Мельников А.Н.
69	Смоленский бульвар	15		2,4,5,6,7	6	5	460,0	III	Башаров Д.Н.
70	Смоленский бульвар	17	1	1,2,3,4	4	4	240,0	III	Башаров Д.Н.
71	Смоленский бульвар	17	5	10	4	1	60,0	III	Башаров Д.Н.
72	Бурденко улица	8/1.		2,2a	6	2	200,0	II	Гуцина Н.В.
73	Бурденко улица	14		1, 1a	5	2	140,0	II	Гуцина Н.В.
74	Земледельческий переулок	12		1a,16,1	6	3	260,0	II	Гуцина Н.В.
75	7-й Ростовский переулок	18		1	4	1	50,0	III	Павлова Т.Л.
76	Новодевичий проезд	8		1,2,3	5	3	180,0	III	Павлова Т.Л.
	Итого:			83		83	6260,0		
	ООО "БамосТрейд"								
77	Фрунзенская набережная	2/1		1,2,3,4,5	5	5	325,0	I	Парушина А.Е.
78	Фрунзенская набережная	10		3	4	1	50,0	I	Парушина А.Е.
79	Фрунзенская набережная	12		1,2,3,4,5	7	5	300,0	I	Спивак Г.А.
80	Фрунзенская набережная	26		1,2,3,4,5	7	5	350,0	I	Пахомов В.Н.
81	Фрунзенская набережная	32		1,2,3,4,5	8	5	400,0	I	Пахомов В.Н.
82	Фрунзенская набережная	24/1		7	9	1	120,0	I	Парушина А.Е.
83	Комсомольский проспект	5/2		1,2,3,4,5	8	5	400,0	I	Беликова Е.А.
84	Комсомольский проспект	14	1	1,2,3	5	3	180,0	I	Беликова Е.А.
85	Комсомольский проспект	14	2	1,2	4	2	140,0	I	Беликова Е.А.
86	Тимура Фрунзе улица	20		1,2,3,5	5	4	260,0	II	Гуцина Н.В.
87	Комсомольский проспект	15/1		1,2,3,4	9	4	360,0	I	Воронков А.О.
88	Комсомольский проспект	15/2		1,2,3,4	9	4	360,0	I	Воронков А.О.



89	Комсомольский проспект	17		1,2,3	5	3	180,0	I	Воронков А.О.
90	Комсомольский проспект	19		2,3,4,5,6	5	5	300,0	I	Воронков А.О.
91	Комсомольский проспект	21/10		1	10	1	120,0	I	Воронков А.О.
92	Пуговишников переулок	2		1	13	1	180,0	I	Пахомов В.Н.
93	Пуговишников переулок	4		1	12	1	160,0	I	Пахомов В.Н.
94	Пуговишников переулок	8		1,2,3,4,5,6	5	6	390,0	I	Пахомов В.Н.
95	1-я Фрунзенская улица	6		1,2,3,4,5	11	5	750,0	I	Беликова Е.А.
96	1-я Фрунзенская улица	8		1	10	1	120,0	I	Беликова Е.А.
97	Зубовская улица	5/36		1,2	4	2	120,0	II	Мельников А.Н.
98	Зубовский бульвар	35		1,2	4	2	120,0	II	Мельников А.Н.
99	Тимура Фрунзе улица	30		1	12	1	120,0	II	Мельников А.Н.
100	Льва Толстого улица	8	3	1	3	1	50,0	I	Воронков А.О.
101	Тимура Фрунзе улица	8/5		1,2	5	2	130,0	I	Пахомов В.Н.
102	Тимура Фрунзе улица	16		1,2	5	2	130,0	II	Гущина Н.В.
103	Тимура Фрунзе улица	18		1,2,3	5	3	130,0	II	Гущина Н.В.
104	Тимура Фрунзе улица	22		1,2,3	5	3	130,0	II	Гущина Н.В.
105	Россолимо улица	6/25		1	14	1	160,0	II	Мельников А.Н.
106	Олсуфьевский переулок	2/4		1	5	1	65,0	II	Мельников А.Н.
107	Зубовский бульвар	31/33		1,2	7	2	140,0	II	Мельников А.Н.
108	Оболенский переулок	3		1,2,3	9	3	240,0	I	Парушина А.Е.
109	Хользунов переулок	6		1	12	1	140,0	II	Гущина Н.В.
110	Хользунов переулок	10		1,2	12	2	280,0	II	Гущина Н.В.
111	Несвижский переулок	14		1	12	1	140,0	II	Гущина Н.В.
	Итого:			94		94	7540,0		
	ООО "УДСР Хамовники"								
112	Доватора улица	11	2	1,2,3	5	3	270,0	II	Гущина Н.В.



113	Доватора улица	14		1,2,3,4	5	4	360,0	III	Башаров Д.Н.
114	Кооперативная улица	2	12	1,2	6	2	216,0	II	Мельников А.Н.
115	Кооперативная улица	2	14	1,2	6	2	216,0	II	Мельников А.Н.
116	Кооперативная улица	3	4	1,2,3	5	3	270,0	II	Мельников А.Н.
117	Кооперативная улица	3	6	1,2	6	2	216,0	II	Мельников А.Н.
118	Хамовнический вал	18		1,2	8	2	304,0	I	Воронков А.О.
119	Хамовнический вал	32		1,2,3,4	8	4	608,0	III	Башаров Д.Н.
120	Комсомольский проспект	49		1,2	8	2	304,0	I	Воронков А.О.
121	Усачёва улица	29	1	1,2,3,4,5,6,7	5	7	630,0	III	Башаров Д.Н.
122	3-я Фрунзенская улица	3		1,2,3,4,5,7	8	6	912,0	I	Беликова Е.А.
123	3-я Фрунзенская улица	20		1,3	5	2	180,0	II	Алексанкин А.С.
124	Ефремова улица	15/22		1,2,3	5	3	270,0	II	Гуцина Н.В.
125	Ефремова улица	22		1,2,3,4	5	4	360,0	II	Гуцина Н.В.
126	Усачёва улица	29	2	8,9,10,11,12,13	5	6	300,0	III	Башаров Д.Н.
127	Усачёва улица	29	3	14,15,16,17,18,19,20	5/6	7	420,0	III	Башаров Д.Н.
128	Усачёва улица	29	7	31,32,33,34,35,36,37	5/6	7	420,0	III	Башаров Д.Н.
129	Усачёва улица	29	8	38,39,40,41,42,43	5	6	360,0	III	Башаров Д.Н.
130	Усачёва улица	29	9	44,45,46,47,48,49,50	5	7	420,0	III	Башаров Д.Н.
131	Доватора улица	12		1,2,3,4,	5	4	240,0	III	Башаров Д.Н.
132	3-я Фрунзенская улица	13		1,2,3	8	3	225,0	II	Мельников А.Н.
133	3-я Фрунзенская улица	18		1,2,3	5	3	180,0	II	Мельников А.Н.
134	М. Пироговская	25		1,2,3	5	3	180,0	II	Алексанкин А.С.
135	Усачёва улица	19А	3	1,2,3	5	3	180,0	II	Соболев К.Э.
136	Доватора улица	11	1	1,2,3	5	3	180,0	II	Соболев К.Э.
	Итого:			98		98	8221,0		
	ВСЕГО:					383	30724,0		



РЕШЕНИЕ

14 марта 2013г. № 4/4

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории муниципального округа Хамовники в городе Москве

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» руководствуясь пунктом 1 статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники в городе Москве, пункта 3.3.3.2 статьи 3 Административного регламента предоставления государственной услуги «Включение сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения нестационарных торговых объектов», утвержденного постановлением Правительства Москвы от 16 февраля 2012 г. N 57-ПП «О размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания», с учетом решения постоянной Комиссии Совета депутатов по градостроительному регулированию, экологии и охране культурного наследия (протокол от 12 марта 2013 года № 2), Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности на период с 2012 года по 2014 год в части размещения торговых объектов – летних (сезонных) кафе при стационарном предприятии общественного питания на территории муниципального округа Хамовники в городе Москве по адресу: Комсомольский пр-т, д.24, стр.1, при условии внесения изменений в фрагмент схемы района Хамовники Центрального административного округа М1:5000 (лист №7), уточнив место расположения летнего кафе.

2. Направить настоящее решение в префектуру Центрального административного округа города Москвы, управу района Хамовники города Москвы

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве в информационно– телекоммуникационной сети «Интернет» (www.urava-hamovniki.ru) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве Д.Н.Башарова.

**Глава муниципального округа
Хамовники в городе Москве**

Д.Н.Башаров



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОВРИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.02.2013 № 2.10

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Ховрино

На основании Устава муниципального округа Ховрино Совет депутатов муниципального округа Ховрино

РЕШИЛ:

1. Утвердить:
 - а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Ховрино (приложение 1);
 - б) описание удостоверения главы муниципального округа Ховрино (приложение 2);
 - в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Ховрино (приложение 3).
2. Главе администрации муниципального округа Ховрино Ковалевой С.Ю. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ховрино в городе Москве от 31 января 2012 года № 1.6 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Ховрино в городе Москве».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ховрино Чибизова А.В.

Глава муниципального
округа Ховрино

А.В. Чибизов

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ховрино
от 26.02.2013 № 2.10

Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Ховрино

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Ховрино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Ховрино (далее – глава муниципального округа).



1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Ховрино (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Ховрино (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Ховрино (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ховрино
от 26.02.2013 № 2.10**

**Описание удостоверения
главы муниципального округа Ховрино**

1. Удостоверение главы муниципального округа Ховрино (далее – глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамениателем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Ховрино (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

**Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального
округа Ховрино
от 26.02.2013 № 2.10**

**Описание нагрудного знака
главы муниципального округа Ховрино**

Нагрудный знак главы муниципального округа Ховрино (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32х21 мм.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МЕТРОГОРОДОК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/1

Об информации руководителя Государственного казенного учреждения города Москвы «Инженерная служба района Метрогородок» о работе ГКУ «ИС района Метрогородок» в 2012 году

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя Государственного казенного учреждения города Москвы «Инженерная служба района Метрогородок» о работе ГКУ «ИС района Метрогородок», Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о работе ГКУ «ИС района Метрогородок» к сведению.
2. Направить настоящее решение в ГКУ «ИС района Метрогородок», в префектуру Восточного административного округа города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С. Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30



4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/2

Об информации руководителя Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный Центр социального обслуживания № 15 о работе ГБУ ТЦСО № 15 филиал «Богородское» в 2012 году

Заслушав в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный Центр социального обслуживания № 15 о работе ГБУ ТЦСО № 15 филиал «Богородское», Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о работе ГБУ ТЦСО № 15 филиал «Богородское» к сведению.
2. Направить настоящее решение в ГБУ ТЦСО № 15, в префектуру Восточного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов



РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/3

**О распределении резервных средств
на дополнительные мероприятия по
социально-экономическому развитию района
Метрогородок города Москвы в 2013 году**

Рассмотрев информацию главы государственного учреждения управа района Метрогородок города Москвы А.А.Захарова, в соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов решил:

1. Утвердить предложение о внесении изменений в дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района, изложив их согласно приложению к настоящему решению.

2. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Метрогородок согласно внесенным изменениям.

3. Главе государственного учреждения управа района Метрогородок города Москвы А.А.Захарову обеспечить реализацию утвержденных дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Метрогородок согласно внесенным изменениям.

4. Направить настоящее решение в государственное учреждение управы района Метрогородок города Москвы, в префектуру Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Метрогородок (momet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Метрогородок
от 19.03.2013 г. № 6/3**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района
Метрогородок в 2013 году**

№ п/п	Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Метрогородок в 2013 году	Сумма финансирования (тыс. руб)
1.	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в т.ч.:	2200,0
1.1.	Ремонт квартир инвалидов (2 квартиры)	400,0
1.2.	Ремонт квартир ветеранов Великой Отечественной войны (7 квартир)	1400,0
1.3.	Ремонт квартир детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (2 квартиры)	400,0
2.	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа (денежная и вещевая), в т.ч.:	4350,0
2.1.	Оказание единовременной материальной помощи	200,0
2.2.	Приобретение товаров длительного пользования: – Стиральные машины, холодильники, телевизоры; -Установка индивидуальных приборов учета ХВС и ГВС.	300 3200,0
2.3.	Приобретение продуктовых наборов	200,0
2.4.	Приобретение подарочных наборов, подарочных карт, театральных билетов, оплата экскурсий	250,0
2.5.	Оказание бесплатных социально – бытовых услуг по талонам: -парикмахерская	200,0
3.	Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства, в т.ч.:	6893,0
3.1.	Открытое шоссе д.17 к.9	1162,0
3.2.	Открытое шоссе д.25 к.6	2412,0
3.3.	Открытое шоссе д.27 к.8	1390,0
3.4.	Открытое шоссе д.27 к.9	683,0
3.5.	Открытое шоссе д.29 к.11	1246,0
4.	Расходование средств на реализацию дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы, а также на приобретение и содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы, в т.ч.:	2272,7
4.1.	Реализация дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы	772,7
4.2.	Приобретение имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы	500,0
4.3.	Содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы (текущий ремонт помещений)	1000,0
	ИТОГО:	15715,7



РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/4

О постановлении о переносе части денежных средств, выделенных на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Метрогородок города Москвы в 2013 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов решил:

1. Перенести часть денежных средств, выделенных на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района, с одной статьи расходов на другую статью, изложив дополнительные мероприятия согласно приложению к настоящему решению.

2. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Метрогородок согласно внесенным изменениям.

3. Главе государственного учреждения управа района Метрогородок города Москвы А.А.Захарову обеспечить реализацию утвержденных дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Метрогородок согласно внесенным изменениям.

4. Направить настоящее решение в государственное учреждение управа района Метрогородок города Москвы, в префектуру Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Метрогородок (momet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С.Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Метрогородок
от 19.03.2013 г. № 6/4**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию
района Метрогородок в 2013 году**

№ п/п	Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Метрогородок в 2013 году	Сумма финансирования (тыс. руб)
1.	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в т.ч.:	2200,0
1.1.	Ремонт квартир инвалидов (2 квартиры)	400,0
1.2.	Ремонт квартир ветеранов Великой Отечественной войны (7 квартир)	1400,0
1.3.	Ремонт квартир детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (2 квартиры)	400,0
2.	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа (денежная и вещевая), в т.ч.:	4854,0
2.1.	Оказание единовременной материальной помощи	200,0
2.2.	Приобретение товаров длительного пользования: – Стиральные машины, холодильники, телевизоры; -Установка индивидуальных приборов учета ХВС и ГВС.	300 3200,0
2.3.	Приобретение продуктовых наборов	200,0
2.4.	Приобретение подарочных наборов, подарочных карт, театральных билетов, оплата экскурсий	250,0
2.5.	Оказание бесплатных социально – бытовых услуг по талонам: -парикмахерская -бани -ремонт одежды и обуви	250,0 54,0 400,0
3.	Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства, в т.ч.:	6893,0
3.1.	Открытое шоссе д.17 к.9	1162,0
3.2.	Открытое шоссе д.25 к.6	2412,0
3.3.	Открытое шоссе д.27 к.8	1390,0
3.4.	Открытое шоссе д.27 к.9	683,0
3.5.	Открытое шоссе д.29 к.11	1246,0
4.	Расходование средств на реализацию дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы, а также на приобретение и содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы, в т.ч.:	1768,7
4.1.	Реализация дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы	268,7
4.2.	Приобретение имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы	500,0
4.3.	Содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы (текущий ремонт помещений)	1000,0
	ИТОГО:	15715,7



РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/5

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Метрогородок
в городе Москве от 23 января 2007 г. № 01/2
«О внесении изменений в учредительные
документы муниципалитета»**

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 13/4 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 23 января 2007 г. № 01/2 «О внесении изменений в учредительные документы муниципалитета».

2. В тексте решения и в приложении к нему изменить:

– слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Метрогородок»;

– слова «муниципалитет Метрогородок» в соответствующем падеже заменить словами «администрация МО Метрогородок»

– слова «Руководитель муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «глава администрации»;

– слова «заместитель Руководителя муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «заместитель главы администрации»;

3. Абзац 8 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Юридический адрес администрации МО Метрогородок: 107143, г. Москва, Открытое шоссе, дом 19, корпус 6

Фактический адрес администрации МО Метрогородок: 107143, г. Москва, Открытое шоссе, дом 19, корпус 6».

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30



5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/6

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 10 ноября 2009 г. № 10/8 «Об утверждении Положения о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоении классного чина муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве»

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 13/4 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 10 ноября 2009 г. № 10/8 «Об утверждении Положения о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоении классного чина муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве».

2. В тексте решения и в приложении к нему изменить:

– слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Метрогородок»;

– слова «муниципалитет Метрогородок» в соответствующем падеже заменить словами «администрация МО Метрогородок»

– слова «Руководитель муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «глава администрации»;

– слова «заместитель Руководителя муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «заместитель главы администрации»;

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06



10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/7

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 16 декабря 2008 г. № 9/3 «Об утверждении Положения о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве и ее составе»

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 13/4 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 16 декабря 2008 г. № 9/3 «Об утверждении Положения о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве и ее составе».

2. В тексте решения и в приложении к нему изменить:

– слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Метрогородок»;

– слова «муниципалитет Метрогородок» в соответствующем падеже заменить словами «администрация МО Метрогородок»

– слова «Руководитель муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «глава администрации»;

– слова «заместитель Руководителя муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «заместитель главы администрации»;

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43



6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/8

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 10 ноября 2009 г. № 10/7 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве и состава аттестационной комиссии»

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 13/4 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 10 ноября 2009 г. № 10/7 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве и состава аттестационной комиссии».

2. В тексте решения и в приложении к нему изменить:

– слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Метрогородок»;

– слова «муниципалитет Метрогородок» в соответствующем падеже заменить словами «администрация МО Метрогородок»

– слова «Руководитель муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «глава администрации»;

– слова «заместитель Руководителя муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «заместитель главы администрации»;

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05



3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/9

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Метрогородок
в городе Москве от 08 июня 2010 г. № 6/8
«Об утверждении Порядка оплаты Труда
муниципальных служащих муниципалитета
внутригородского муниципального образования
Метрогородок в городе Москве»**

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 13/4 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 08 июня 2010 г. № 6/8 «Об утверждении Порядка оплаты Труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве».

2. В тексте решения и в приложении к нему изменить:

– слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Метрогородок»;

– слова «муниципалитет Метрогородок» в соответствующем падеже заменить словами «администрация МО Метрогородок»

– слова «Руководитель муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «глава администрации»;

– слова «заместитель Руководителя муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «заместитель главы администрации»;

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:



№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С. Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/10

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 06 октября 2009 № 9/4 «Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании Метрогородок в городе Москве, а также лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании Метрогородок в городе Москве, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования»

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 13/4 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 06 октября 2009 № 9/4 «Об утверждении Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании Метрогородок в городе Москве, а также лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании Метрогородок в городе Москве, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования».



2. В тексте решения и в приложении к нему изменить:
- слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Метрогородок»;
 - слова «муниципалитет Метрогородок» в соответствующем падеже заменить словами «администрация МО Метрогородок»
 - слова «Руководитель муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «глава администрации»;
 - слова «заместитель Руководителя муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «заместитель главы администрации»;
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
- Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/11

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2011 года № 15/6 «Об утверждении положения о Комиссии по охране прав и законных интересов подопечных муниципалитета Метрогородок города Москвы»

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 13/4 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2011 года № 15/6 «Об утверждении положения о Комиссии по охране прав и законных интересов подопечных муниципалитета Метрогородок города Москвы»



сии по охране прав и законных интересов подопечных муниципалитета Метрогородок города Москвы».

2. В тексте решения и в приложении к нему изменить:

– слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Метрогородок»;

– слова «муниципалитет Метрогородок» в соответствующем падеже заменить словами «администрация МО Метрогородок»

– слова «Руководитель муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «глава администрации»;

– слова «заместитель Руководителя муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «заместитель главы администрации»;

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 6/12

О внесении изменений в решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2011 года № 15/7 «Об утверждении положения о плане по защите прав ребёнка»

В связи с вступлением в силу решения муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2012 года № 13/4 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образо-



вания Метрогородок в городе Москве от 20 декабря 2011 года № 15/7 «Об утверждении положения о плане по защите прав ребёнка».

2. В тексте решения и в приложении к нему изменить:

– слова «муниципалитет внутригородского муниципального образования Метрогородок в городе Москве» в соответствующем падеже заменить словами «администрация муниципального округа Метрогородок»;

– слова «муниципалитет Метрогородок» в соответствующем падеже заменить словами «администрация МО Метрогородок»

– слова «Руководитель муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «глава администрации»;

– слова «заместитель Руководителя муниципалитета» в соответствующем падеже заменить на «заместитель главы администрации»;

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

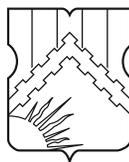
Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Метрогородок по следующим адресам:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1.	Администрация муниципального округа Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 966-72-18
2.	Управа района Метрогородок	Открытое ш., д. 19, корп. 6, тел.: 167-04-05
3.	Библиотека районная № 103 им. А.С Серафимовича	Открытое ш., д. 27, корп. 8, тел.: 167-15-73
4.	Библиотека детская № 103	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-42-00
5.	Единый информационно-расчетный центр	Открытое ш., д. 24, корп. 11, тел.: 966-80-43
6.	Отдел внутренних дел района Метрогородок	Открытое ш., д. 21, корп. 15, тел.: 966-00-23
7.	Школа № 373	Открытое ш., д. 25, тел.: 167-75-00
8.	Школа № 835	Открытое ш., д. 23-А, тел.: 167-81-71
9.	Школа № 1035 5 экземпляров	Открытое ш., д. 24, корп. 7, тел.: 167-84-06
10.	Школа № 1246	Открытое ш., д. 29, стр. 1, тел.: 167-80-23
11.	Местное отделение района Метрогородок ВАО г. Москвы всероссийской политической партии «Единая Россия».	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-43-39
12.	Детский сад № 605	Николая Химушина ул., д. 17А тел.: 966-33-75
13.	Общественный пункт охраны порядка	Открытое ш., д. 24, корп. 13, тел.: 167-24-30

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Дмитрия Эдуардовича.

Глава муниципального округа Метрогородок

Д.Э. Кузнецов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВОКОСИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ОФИЦАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Новокосино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Новокосино».

Дата и время проведения: 25 марта 2013 г.
18:00 ч.
Место проведения: г. Москва, ул. Суздальская, д. 20

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Новокосино от 04.03.2013 г. № 4/1.

Проект решения Совета депутатов муниципального округа Новокосино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Новокосино», дата и место проведения публичных слушаний опубликованы 05.03.2013 г. в специальном выпуске газеты «Новокосино. Вестник района».

Количество участников: 9
Количество поступивших предложений и замечаний граждан: 0

ИТОГИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ:

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Новокосино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Новокосино» в целом.

2. Направить результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний Совету депутатов муниципального округа Новокосино **в срок до 26.03.2013 г.** и опубликовать результаты публичных слушаний в официальном средстве массовой информации муниципального округа Новокосино (Московский муниципальный вестник) **не позднее 20 дней со дня проведения публичных слушаний.**

3. Предложить Совету депутатов муниципального округа Новокосино при принятии решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Новокосино» учесть результаты данных публичных слушаний.

Результаты публичных слушаний подготовлены на основе Протокола публичных слушаний от 25.03.2013г., в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Новокосино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Новокосино от 04.03.2013г. № 4/2.

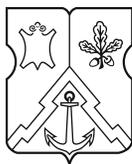
Результаты публичных слушаний одобрены участниками.

Руководитель рабочей группы

Д.А. Дикач

Секретарь рабочей группы

Л.И. Колтуклу



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОПОРТОВЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 31

Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по развитию муниципального округа

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 13 Устава муниципального округа Южнопортовый, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по развитию муниципального округа (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 20 мая 2008 года № 22 «Об утверждении Положения о комиссии земельно-имущественных отношений муниципального Собрания».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый З.М. Зотову.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

З.М.Зотова

**Приложение
к решению Совета депутатов муниципального
округа Южнопортовый
от «19» марта 2013 год
№ 31**

**Положение
о комиссии Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по развитию
муниципального округа**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по развитию муниципального



округа (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

2.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

2.3. Председатель Комиссии, избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

– осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;

– распределяет обязанности между членами Комиссии;

– созывает внеочередное заседание Комиссии;

– представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

– представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии;

– обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

– вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

– представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;

– по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;

– сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа Южнопортовый (далее – администрация).

4.2. Секретарь комиссии исполняет следующие обязанности:

– обеспечивает делопроизводство Комиссии;

– готовит материалы к заседанию Комиссии;

– уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;

– обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

– ведет протоколы заседаний Комиссии.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

5.1.1. внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

1) к проектам городских целевых программ;



2) об установлении и упразднении на территории муниципального округа особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве;

3) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

5.1.2. внесение в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры, или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы предложений в части, касающейся территории муниципального округа:

1) к проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы;

2) к проектам правил землепользования и застройки;

3) к проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зонах;

4) к проектам планировки территорий;

5) к проектам межевания не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территориях которых разработаны указанные проекты;

6) к проектам разработанных в виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории;

7) к проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

5.1.3. согласование вносимых управой Южнопортового района города Москвы в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы предложений:

1) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;

2) в сфере размещения некапитальных объектов (размещение нестационарных торговых объектов, сезонных кафе);

5.1.4. внесение в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства.

5.1.5. подготовка проектов решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Южнопортового района города Москвы;

5.1.6. участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

5.1.7. рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;

5.1.8. участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов;

5.1.9. подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по поручению Совета депутатов.

5.2. В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий Комиссия вправе:

– обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;

– в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

– приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;

– вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;

– проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.



6.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии.

6.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии.

6.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, глава администрации, депутаты Московской городской Думы, глава управы района. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

6.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

6.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Копии протоколов при необходимости направляются членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. Информация о деятельности Комиссии размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

7.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Совета депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 7.1. настоящего Положения.

8. Планирование работы Комиссии

8.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

8.2. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

8.3. Внеплановые мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 33

Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 13 Устава муниципального округа Южнопортовый, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый З.М. Зотову.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

З.М.Зотова



**Приложение
к решению Совета депутатов муниципального
округа Южнопортовый
от «19» марта 2013 год
№ 33**

**Положение
о комиссии Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству**

1. Общие положения

1.1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

2.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

2.3. Председатель Комиссии, избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

– осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;

– распределяет обязанности между членами Комиссии;

– созывает внеочередное заседание Комиссии;

– представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

– представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии;

– обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

– вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

– представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;

– по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;

– сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа Южнопортовый (далее – администрация).



- 4.2. Секретарь комиссии исполняет следующие обязанности:
- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
 - готовит материалы к заседанию Комиссии;
 - уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
 - обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) рассмотрение предложений по согласованию плана благоустройства дворовых территорий, парков и скверов;

2) обсуждение предложений по согласованию адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы и дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;

3) анализ работы Комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, капитальному ремонту многоквартирных домов;

4) анализ работы общественных объединений в жилищной сфере;

Подготовка заключений и предложений:

а) в сфере благоустройства территории муниципального округа;

б) в сфере капитального ремонта жилищного фонда;

в) в сфере размещения объектов капитального строительства;

г) по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах;

5.1.1. участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

5.1.2. Комиссия обеспечивает рассмотрение обращений на заседания комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства парков и скверов;

5.1.3. подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по поручению Совета депутатов.

5.2. В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий Комиссия вправе:

– обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;

– в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

– приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;

– вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;

– проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии.

6.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутство-



вать на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии.

6.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, глава администрации, депутаты Московской городской Думы, глава управы района. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

6.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

6.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Копии протоколов при необходимости направляются членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. Информация о деятельности Комиссии размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

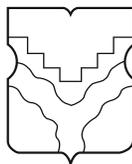
7.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Совета депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 7.1. настоящего Положения.

8. Планирование работы Комиссии

8.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

8.2. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

8.3. Внеплановые мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОТЛОВКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

11.02.2013 № 2/1

**Об утверждении бланков администрации
муниципального округа Котловка
в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Котловка, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить формы бланков администрации муниципального округа Котловка, согласно приложению к данному решению.
2. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка

Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от «11» февраля 2013 года № 2/1**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

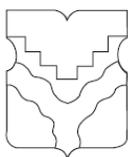
№ _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Севастопольский проспект, д. 51, корп. 5, Москва, 117209

Телефон: 8 (499) 122-00-58 Факс: 8 (499) 122-00-58 E-mail: info.kotlovka@mail.ru

№ _____

на № _____ от _____



РЕШЕНИЕ

11.02.2013 № 2/2

О бланках Совета депутатов муниципального округа Котловка в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом муниципального округа Котловка в городе Москве, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить формы бланков Совета депутатов муниципального округа Котловка, согласно приложению к данному решению.
2. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка

Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников



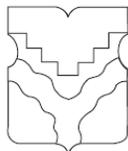
**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от «11» февраля 2013 года № 2/2**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

№ _____



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Севастопольский проспект, д. 51, корп. 5, Москва, 117209

Телефон: 8 (499) 122-00-58 Факс: 8 (499) 122-00-58 E-mail: info.kotlovka@mail.ru

_____ № _____

на № _____ от _____



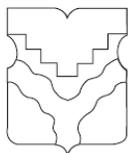
**ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Севастопольский проспект, д. 51, корп. 5, Москва, 117209

Телефон: 8 (499) 122-00-58 Факс: 8 (499) 122-00-58 E-mail: info.kotlovka@mail.ru

_____ № _____

на № _____ от _____



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Севастопольский проспект, д. 51, корп. 5, Москва, 117209
Телефон: 8 (499) 122-00-58 Факс: 8 (499) 122-00-58 E-mail: info.kotlovka@mail.ru

_____ № _____
на № _____ от _____



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____



РЕШЕНИЕ

11.02.2013 № 2/3

**Об удостоверении и нагрудном знаке депутата
Совета депутатов муниципального
округа Котловка**

В целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения и нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка в городе Москве, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 25.12.2012 № 271-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка (приложение 1);

б) Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка (приложение 2);

в) Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка (приложение 3).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципально-го Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от «22» февраля 2012 года № 3/1 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
«11» февраля 2013 года № 2/3**

Положение

об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Котловка (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 12;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 13;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 20;

г) при замене удостоверений, – с номера 35.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими)



чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Котловка.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Котловка (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе в администрации.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Котловка от «11» февраля 2013 года № 2/3

Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90x60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Котловка (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30x40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пусты-



ми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов муниципального округа действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Котловка от «11» февраля 2013 года № 2/3

Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29x19 мм.

РЕШЕНИЕ

11.02.2013 № 2/4

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Котловка

В целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения и нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка в городе Москве, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 25.12.2012 № 271-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить:

- Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Котловка (приложение 1);
- Описание удостоверения главы муниципального округа Котловка (приложение 2);
- Описание нагрудного знака главы муниципального округа Котловка (приложение 3).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципально-го Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от «22» февраля 2012 года № 3/2 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников



Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Котловка
от «11» февраля 2012 года № 2/4

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Котловка

1. Общие положения

- 1.1. Удостоверение главы муниципального округа Котловка (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Котловка (далее – глава муниципального округа).
- 1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.
- 1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.
- 1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.
- 1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Котловка (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Котловка (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагруд-



ного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального
округа Котловка
от «11» февраля 2012 года № 2/4

Описание удостоверения
главы муниципального округа Котловка

1. Удостоверение главы муниципального округа Котловка (далее – глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90x60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Котловка (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30x40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального
округа Котловка
от «11» февраля 2012 года № 2/4

Описание нагрудного знака
главы муниципального округа Котловка

Нагрудный знак главы муниципального округа Котловка (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 дли-



ны флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32x21 мм.

РЕШЕНИЕ

28.02.2013 № 3/1

**Об информации руководителя
Городской поликлиники № 90
филиал ГП № 22
о работе в 2012 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя

Городской поликлиники № 90 филиал ГП № 22 о работе в 2012 году, **Совет депутатов решил:**

1. Принять информацию о работе Городской поликлиники № 90 филиал ГП № 22 о работе в 2012 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент здравоохранения города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Котловка в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mun-kotlovka.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

28.02.2013 № 3/2

**Об информации руководителя
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы Территориального центра
социального обслуживания №24
о работе в 2012 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания № 24 о работе в 2012 году, **Совет депутатов решил:**

1. Принять информацию о работе Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания № 24 о работе в 2012 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент социальной защиты города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить



на официальном сайте администрации муниципального округа Котловка в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mun-kotlovka.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

28.02.2013 № 3/3

**Об отчете начальника
отдела Министерства внутренних
дел России по району Котловка
в городе Москве о работе в 2012 году**

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ (в ред. от 03.12.2012 № 244-ФЗ) «О полиции», в целях реализации принципов открытости и публичности, создания условий для обеспечения права граждан, органов местного самоуправления на получение достоверной информации о деятельности полиции, заслушав отчет начальника отдела Министерства внутренних дел России по району Котловка в городе Москве о работе в 2012 году, **Совет депутатов решил:**

1. Принять к сведению информацию начальника отдела Министерства внутренних дел России по району Котловка в городе Москве о работе в 2012 году.

2. Ходатайствовать перед руководством ГУ МВД России по городу Москве о выделении финансирования на строительство здания под размещение ОМВД России по району Котловка.

3. Обратиться в Управу района Котловка с предложением об освещении и благоустройстве пешеходной зоны от метро Нагорная (по улице Ремизова к улице Нагорная), в связи с повышенной криминогенной обстановкой.

4. Направить настоящее решение в Префектуру Юго-Западного административного округа г. Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, ГУ МВД России по городу Москве.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mun-kotlovka.ru/>.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

28.02.2013 № 3/4

**О поддержке инициативы
по борьбе с курением в
муниципальном округе Котловка**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 (в ред. от 06.02.2013 №7) «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Котловка, в целях поддержания инициативы депутатов муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Арбат и Комиссии Московской городской думы по здравоохранению и охране общественно-го здоровья, **Совет депутатов решил:**



1. Признать зоной свободной от курения территорию парка «Сосенки», расположенного по адресу: Нахимовский пр-кт., 10 и территорию парковой зоны вокруг Храма преподобной Евфросинии Московской.

2. Поручить Общественной молодежной палате при Совете депутатов муниципального округа Котловка разработать эскизы антитабачных знаков, плакатов, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

3. Депутату Совета депутатов Веселову А.Н., согласовать установку знаков на территории парка «Сосенки» и парковой зоны вокруг Храма преподобной Евфросинии Московской муниципального округа Котловка с ГУП «ЮЗАО капитального ремонта и благоустройства».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mun-kotlovka.ru/>.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

11.03.2013 № 4/1

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Котловка в
городе Москве от 20.12.2012 года № 12/2
«О бюджете внутригородского муниципального
образования Котловка в городе Москве на
2013 год и плановый период 2014-2015 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в ред. от 25.12.2012 № 268-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в редакции от 25.12.2012 № 271-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ (в ред. от 06.12.2012 № 402-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», законами города Москвы от 06.11.2002 № 56 (в ред. от 06.02.2013 № 7) «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10.09.2008 № 39 (в ред. от 23.05.2012 № 20) «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Законом города Москвы от 21.11.2012 № 59 (в ред. от 30.01.2013 № 4) «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов», п. 2 Приказа Департамента финансов города Москвы от 29.12.2012 года № 245 «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации расходов бюджета города Москвы и перечня главных распорядителей бюджетных средств», Уставом внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (в редакции от 05.02.2013) и Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Котловка в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского образования Котловка в городе Москве от 20.11.2008 № 9/1, Совет депутатов решил:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 20.12.2012 года № 12/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» (далее – решение «О бюджете») следующие изменения:

1.1. В приложения:

- № 3 к решению «О бюджете» утвердить согласно приложения 1 к настоящему решению.
- № 4 к решению «О бюджете» утвердить согласно приложения 2 к настоящему решению.
- № 5 к решению «О бюджете» утвердить согласно приложения 3 к настоящему решению.
- № 6 к решению «О бюджете» утвердить согласно приложения 4 к настоящему решению.

1.2. Слова «внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве», «внутригород-



ского муниципального образования» в соответствующем падеже заменить соответственно словами «муниципального округа Котловка», «муниципального округа» в соответствующем падеже;

1.3. Слова «муниципального Собрания внутригородского образования Котловка в городе Москве», «муниципальное Собрание» в соответствующем падеже заменить соответственно словами «Совет депутатов муниципального округа Котловка», «Совет депутатов» в соответствующем падеже;

1.4. Слова «муниципалитет внутригородском муниципальном образовании Котловка в городе Москве», «муниципалитет» в соответствующем падеже заменить соответственно словами «администрация муниципального округа Котловка», «администрация» в соответствующем падеже;

1.5. Слово «Руководитель» в соответствующем падеже заменить соответственно словом «Глава» в соответствующем падеже.

2. Внести изменения в сводную бюджетную роспись с целью соблюдения единства в применении целевых статей бюджетной классификации.

3. Опубликовать решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник». и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в городе Москве www.mun-kotlovka.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.04.2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Котловка в городе Москве **Пчельникова Г.И.**

**Глава муниципального округа
Котловка**

Г.И. Пчельников

**Приложение 1
к решению совета депутатов
муниципального округа Котловка
в городе Москве
от «11» марта 2013 года № 4/1**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета
муниципального округа Котловка – органов
местного самоуправления на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования и виды (подвиды) доходов
главного администратора	доходов бюджета внутригородского муниципального образования					
900						Администратор муниципального округа Котловка в городе Москве
	113	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
	116	23031	03	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
	116	23032	03	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
	116	32000	03	0000	140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга)



	116	90030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации
	117	01030	03	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
	117	05030	00	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
	2 08	03000	03	0000	180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
	219	03000	03	0000	151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
	202	03024	03	0001	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
	202	03024	03	0002	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
	202	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа
	202	03024	03	0004	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной, работы с населением по месту жительства
	202	03024	03	0005	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
	218	03010	03	0000	180	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
	114	02030	03	0000	410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу



114	02030	03	0000	440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
114	02032	03	0000	410	Доходы от реализации имущества, находящегося оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
114	02032	03	0000	440	Доходы от реализации имущества, находящегося оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
114	02033	03	0000	410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в муниципальной собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
114	02033	03	0000	440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в муниципальной собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от «11» марта 2013 года № 4/1

Перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа Котловка на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников				Наименование
000	0105	020103	0000	510	администрация муниципального округа Котловка в городе Москве
000	0105	020103	0000	610	администрация муниципального округа Котловка в городе Москве



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от «11» марта 2013 года № 4/1

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

муниципального округа Котловка по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	2013 год	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы, в том числе:	01 00			24055,7	24698,4	25420,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	31Б0101		1703,5	1601,8	1616,5
			121	1245,7	1243,3	1258,1
			122	237,4	70,4	70,4
			242	48,8	44,0	44,0
			244	171,6	244,1	244,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	31А0102	244	300,0	314,0	327,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций:	01 04	31Б0100		10201,8	10561,7	10815,7
			121	6735,8	6756,0	6785,6
			122	737,0	633,6	633,6
			242	304,3	266,2	266,2
			244	2061,9	2543,1	2767,5
			321	362,8	362,8	362,8
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета): <i>Руководитель муниципалитета</i>	01 04	31Б0102		1298,8	1601,9	1616,6
			121	1228,4	1243,0	1257,8
			122	70,4	70,4	70,4
			242	0	43,2	43,2
			244	0	245,3	245,2
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета): <i>Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	01 04	31Б0105		8903,0	8959,8	9199,1
			121	5507,4	5513,0	5527,8
			122	666,6	563,2	563,2
			242	304,3	223,0	223,0
			244	2061,9	2297,8	2522,3
			321	362,8	362,8	362,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности по переданным государственным полномочиям города Москвы	01 04	33А0100		11450,4	11820,9	12211,4
			121	7593,2	7553,2	7580,3
			122	948,4	844,8	934,8
			242	324,5	267,4	267,4
			244	2584,3	3155,5	3428,9
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий	01 04	33А0101		1861,0	1921,8	1986,0
			121	1272,0	1246,2	1246,2
			122	140,8	140,8	140,8
			242	56,3	46,8	46,8
			244	391,9	488,0	552,2



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурной -оздоровительной и спортивной работы с населением	01 04	33A0102		3935,2	4063,6	4198,5
			121	2463,5	2441,4	2441,4
			122	385,2	281,6	281,6
			242	104,4	85,4	85,4
			244	982,1	1255,2	1390,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01 04	33A0104		5654,2	5835,5	6026,9
			121	3857,7	3865,6	3892,7
			122	422,4	422,4	512,4
			242	163,8	135,2	135,2
244	1210,3	1412,3	1486,6			
Резервные фонды	0111	32A0100	870	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы, в том числе	0113			300,0	300,0	350,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31B0104	244	100,0	100,0	120,0
Другие общегосударственные вопросы		31B0199	244	200,0	200,0	230,0
Национальная экономика, в том числе	0400			230,0	230,0	230,0
Связь и информатика	0410			230,0	230,0	230,0
Информационные технологии и связь	0410	35И0100	242	230,0	230,0	230,0
Образование	0700			7309,1	7623,0	7932,4
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			7009,1	7323,0	7632,4
в том числе:						
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства		09E0900		7009,1	7323,0	7632,4
из них:						
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства		09E0901		7009,1	7323,0	7632,4
			244	1453,8	1500,0	1600,0
			611	5555,3	5823,0	6032,4
			612	0	0	0
Другие вопросы в области образования	0709	35E0105	244	300,0	300,0	300,0
Культура, кинематография, в том числе	0800			444,4	509,3	524,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			444,4	509,3	524,1
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	0804	35E0105	244	444,4	509,3	524,1



Физическая культура и спорт	1100			10772,3	11259,6	11730,5
в том числе:						
Массовый спорт	1102			10772,3	11259,6	11730,5
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурной -оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		10А0300		10772,3	11259,6	11730,5
из них:						
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации физкультурной-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		10А0301		10772,3	11259,6	11730,5
			244	6421,1	6700,3	6900,2
			611	4351,2	4559,3	4830,3
Средства массовой информации:	1200			700,0	700,0	700,0
Периодическая печать и издательства	1202			700,0	700,0	700,0
Информационные агентства	1202	35Е0103	244	700,0	700,0	700,0
ИТОГО РАСХОДОВ:				43511,5	45020,3	46537,6

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от «11» марта 2013 года № 4/1

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Котловка по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.) 2013 г.	Плановый период	
						Сумма (тыс. руб.) 2014 г.	Сумма (тыс. руб.) 2015 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Расходы всего:					43511,5	45020,3	46537,6
Общегосударственные вопросы в т.ч.:	900	0100			24055,7	24698,4	25420,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102			1703,5	1601,8	1616,5
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления			31Б 01 01		1703,5	1601,8	1616,5
Глава муниципального образования			31Б 01 01		1703,5	1601,8	1616,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 01 01	121	1245,7	1243,3	1258,1



Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 01 01	122	237,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий			31Б 01 01	242	48,8	44,0	44,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б 01 01	244	171,6	244,1	244,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			300,	314,0	327,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31А 01 02		300,0	314,0	327,0
<i>Функционирование представительных органов местного самоуправления, в том числе:</i>			31А 01 02		300,0	314,0	327,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования			31А 01 02		300,0	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А 01 02	244	300,0	314,0	327,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций в т.ч.:		0104			21652,2	22382,6	23027,1
в том числе:							
<i>Руководитель муниципалитета</i>			31Б 01 02		1298,8	1601,9	1616,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 01 02	121	1228,4	1243,0	1257,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 01 02	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий			31Б 01 02	242	0	43,2	43,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б 01 02	244	0	245,3	245,2
<i>Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>			31Б 01 05		8903,0	8959,8	9199,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 01 05	121	5507,4	5513,0	5527,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 01 05	122	666,6	563,2	563,2
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий			31Б 01 05	242	304,3	223,	223,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б 01 05	244	2061,9	2297,8	2522,3
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств			31Б 01 05	321	362,8	362,8	362,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности по переданным государственным полномочиям города Москвы		0104	33 А 00 00		11450,4	11820,9	12211,4
<i>в том числе:</i>							



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33 А 01 01		1861,0	1921,8	1986,0
<i>из них:</i>						
<i>-за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>		<i>33 А 01 01</i>		1861,0	1921,8	1986,0
<i>в том числе:</i>						
<i>-фонд оплаты труда и страховые взносы</i>		<i>33 А 01 01</i>	121	1272,0	1246,2	1246,2
<i>-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда</i>		<i>33 А 01 01</i>	122	140,8	140,8	140,8
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий		<i>33 А 01 01</i>	242	56,3	46,8	46,8
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>		<i>33 А 01 01</i>	244	391,9	488,0	552,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально – воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением	0104	33 А 01 02		3935,2	4063,6	4198,5
<i>из них:</i>						
<i>-за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>		<i>33 А 01 02</i>		3935,2	4063,6	4198,5
<i>в том числе:</i>						
<i>-фонд оплаты труда и страховые взносы</i>		<i>33 А 01 02</i>	121	2463,5	2441,4	2441,4
<i>-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда</i>		<i>33 А 01 02</i>	122	385,2	281,6	281,6
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий		<i>33 А 01 02</i>	242	104,4	85,4	85,4
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>		<i>33 А 01 02</i>	244	982,1	1255,2	1390,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	33 А 01 04		5654,2	5835,5	6026,9
<i>из них</i>						
<i>-за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>		<i>33 А 01 04</i>		5654,2	5835,5	6026,9
<i>в том числе:</i>						
<i>-фонд оплаты труда и страховые взносы</i>		<i>33 А 01 04</i>	121	3857,7	3865,6	3892,7
<i>-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда</i>		<i>33 А 01 04</i>	122	422,4	422,4	512,4
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий		<i>33 А 01 04</i>	242	163,8	135,2	135,2
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>		<i>33 А 01 04</i>	244	1210,3	1412,3	1486,6
Резервные фонды	0111			100,0	100,0	100,0
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования		32А 01 00	870	100,0	100,0	100,0



Другие общегосударственные вопросы		0113			300,0	300,0	350,0
в том числе:							
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31Б 01 04		100,0	100,0	120,0
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>			31Б 01 04	244	100,0	100,0	120,0
Другие общегосударственные вопросы			31Б 01 99		200,0	200,0	230,0
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>			31Б 01 99	244	200,0	200,0	230,0
Национальная экономика		0400			230,0	230,0	230,0
в том числе:							
Связь и информатика		0410			230,0	230,0	230,0
в том числе:							
Информационные технологии и связь			35И 01 00		230,0	230,0	230,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий			35И 01 00	242	230,0	230,0	230,0
Образование		0700			7309,1	7623,0	7932,4
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			7009,1	7323,0	7632,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально – воспитательной работы с населением по месту жительства			09 Е 0900		7009,1	7323,0	7632,4
из них:							
<i>-субвенции из бюджета города Москвы</i>			09 Е 09 01		7009,1	7323,0	7632,4
в том числе:							
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>			<i>09 Е 09 01</i>	244	1453,8	1500,0	1600,0
<i>-субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)</i>			<i>09 Е 09 01</i>	611	5555,3	5823,0	6032,4
<i>-субсидии бюджетным учреждениям на иные цели</i>			<i>09 Е 09 01</i>	612	0	0	0
Другие вопросы в области образования		0709			300,0	300,0	300,0
Мероприятия в области образования			35Е 01 05		300,0	300,0	300,0
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>			35Е 01 05	244	300,0	300,0	300,0
Культура, кинематография		0800			444,4	509,3	524,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			444,4	509,3	524,1
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е 01 05		444,4	509,3	524,1
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>			35Е 01 05	244	444,4	509,3	524,1
Физическая культура и спорт		1100			10772,3	11259,6	11730,5
Массовый спорт		1102			10772,3	11259,6	11730,5



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно – оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		10 А 03 00		10772,3	11259,6	11730,5
<i>в т.ч.:</i>						
<i>– субвенции из бюджета города Москвы</i>		10 А 03 01		10772,3	11259,6	11730,5
<i>в том числе:</i>						
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>		<i>10 А 03 01</i>	244	6421,1	6700,3	6900,2
<i>– субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)</i>		<i>10 А 03 01</i>	611	4351,2	4559,3	4830,3
<i>-субсидии бюджетным учреждениям на иные цели</i>		<i>10 А 03 01</i>	612	0	0	0
Средства массовой информации	1200			700,0	700,0	700,0
Периодическая печать и издательства	1202			700,0	700,0	700,0
<i>-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд</i>		35E 01 03	244	700,0	700,0	700,0



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14 марта 2013 года № 35-СД

**Об удостоверении и нагрудном знаке депутата
Совета депутатов муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

На основании Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Совета депутатов (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Совета депутатов (приложение 3).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 12 апреля 2012 года № 20-МС «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское

К.В.Чернов

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 14 марта 2013 года № 35-СД**

**Положение
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов
муниципального округа Очаково-Матвеевское**

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муници-



пального округа Очаково-Матвеевское (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 12;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 13

в) утерявшим удостоверение, – с номера 20;

г) при замене удостоверений, – с номера 30.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через сектор по организационной работе и кадрам администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату в сектор по организационной работе и кадрам администрации.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 14 марта 2013 года № 35-СД**

**Описание удостоверения
депутата Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское**

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамениателем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов муниципального округа действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Очаково-Матвеевское
от 14 марта 2013 года № 35-СД**

**Описание нагрудного знака
депутата Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское**

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29х19 мм.



РЕШЕНИЕ

14 марта 2013 года № 36-СД

О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

На основании Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить:

- а) Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение 1);
- б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение 2).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 12 апреля 2012 года № 18-МС «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское

К.В.Чернов

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 14 марта 2013 года № 36-СД**

Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

1. Общие положения

- 1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – глава администрации).
- 1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.
- 1.3. Глава администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.
- 1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
- 1.5. Удостоверение выдается главе администрации на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

- 2.1. Удостоверение оформляется и выдается заведующим сектором по организационно-правовой работе и кадрам администрации.
- 2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.
- 2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Очаково-Матвеевское.
- 2.4. Для оформления удостоверения глава администрации предоставляет в сектор по организационной работе и кадрам администрации одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими)



чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня заключения контракта с главой администрации.

2.6. В день получения удостоверения глава администрации расписывается в журнале удостоверений главы администрации (далее – журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено в сектор по организационной работе и кадрам администрации.

3.2. Глава администрации в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение в сектор по организационной работе и кадрам администрации.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково– Матвеевское
от 14 марта 2013 года № 36-СД**

**Описание служебного удостоверения
главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское.**

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – глава администрации) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы администрации (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которой по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Очаково-Матвеевское. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части предусмотрено место для фотографии главы администрации размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Совет депутатов).

В правой части по центру в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее размещена надпись в две строки: «Действительно до» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру в две строки размещена надпись: «ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы администрации.

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Глава муниципального округа» и пустая строка для подписи главы муниципального округа.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СОЛНЦЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 марта 2013 г. 54-РП

№ _____

**О служебном удостоверении муниципального
служащего администрации муниципального
округа Солнцево**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить:

- а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Солнцево (приложение 1);
- б) описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Солнцево (приложение 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Солнцево Жареникова Н.И.

Глава администрации
муниципального округа
Солнцево

А.Е.Дёмин

**Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Солнцево
от 25 марта 2013 года № 54-РП**

**Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации
муниципального округа Солнцево**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Солнцево (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Солнцево (далее – муниципальный служащий).



- 1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.
- 1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.
- 1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
- 1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Солнцево (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Солнцево о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Солнцево (далее – администрация).

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверения вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

День получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения должности муниципальной службы;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- 3) изменения описания удостоверения;
- 4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения и фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

**Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа Солнцево
от 25 марта 2013 года № 54-РП**

Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Солнцево

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Солнцево (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.



Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Солнцево (далее – муниципальный округ). Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации муниципального округа.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.03.2013 г 55-РП

№ _____

О предоставлении лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы сведений о расходах

В соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить:

а) Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Солнцево, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах (приложение 1);

б) Порядок предоставления лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы сведений о расходах (приложение 2).

2. Установить, что сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка предоставляются не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предоставленных сведений об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, обеспечивается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Солнцево.

Размещение указанных сведений осуществляется в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о расходах на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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



5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Солнцево Дёминым А.Е.

Глава администрации муниципального округа Солнцево

А.Е.Дёмин

**Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Солнцево
от 26 марта 2013 года
№ 55-РП**

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Солнцево, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах

1. Высшие должности муниципальной службы – глава администрации муниципального округа Солнцево.
2. Главные должности муниципальной службы – заместитель главы администрации муниципального округа Солнцево.
3. Ведущие должности муниципальной службы:
 - а) начальник отдела;
 - б) заведующий сектором.

**Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа Солнцево
от 26 марта 2013 года
№ 55-РП**

Порядок

**предоставления лицами, замещающими отдельные должности
муниципальной службы сведений о расходах**

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления сведений о расходах лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Солнцево, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Солнцево, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, представляют сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее – сведения о расходах).

3. Сведения о расходах представляются по форме справки согласно приложению к настоящему Порядку за отчетный период с 1 января по 31 декабря.

4. Сведения о расходах представляются муниципальному служащему, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Солнцево.

5. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о расходах лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Представленные в соответствии с настоящим Порядком сведения о расходах приобщаются к личному делу лица, их представившего.

7. Муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Солнцево несет ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, являющихся конфиденциальными, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение
к Порядку предоставления лицами,
замещающими отдельные должности
муниципальной службы сведений о расходах**

СПРАВКА

о предоставлении лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы сведений о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка

от _____

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы)

(фамилия, имя, отчество супруги (супруга), основное место работы или службы, должность, в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетних детей)

Наименование объекта сделки	Характеристика объекта сделки	Сумма сделки (в рублях)
1	2	3

1. Земельные участок, другой объект недвижимости, транспортное средство, ценные бумаги, акции (доли участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)

2. Для объектов недвижимости – адрес местонахождения, площадь; для транспортных средств – место регистрации, вид собственности, марка; для ценных бумаг – вид (облигации, векселя, другое), количество, стоимость; для акций – наименование организации, уставный капитал, доли участия (% от уставного капитала), паи в уставных (складочных) капиталах организаций, количество.

Доход за три последних года, предшествующих сделке (в рублях)						Итого (общий доход за три года (в рублях))
20__г	20__г	20__г	20__г	20__г	20__г	
1	2	3	4	5	6	7
Лица, замещающего должность муниципальной службы	супруга (супруги)	Лица, замещающего должность муниципальной службы	супруга (супруги)	Лица, замещающего должность муниципальной службы	супруга (супруги)	



Превышение расходов над доходами (в рублях) _____

№ п/п	Источник получения средств, за счет которых совершена сделка	
1	2	3
	ИТОГО:	

(указывается каждый источник получения дохода в рублях)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись лица, замещающего должность муниципальной службы

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)



ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

от 27 марта 2013 года

по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 5 марта 2013 № 24/04 «О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево» (опубликован в газете «Вести Солнцево» №2 март 2013 года).

Инициатор проведения публичных слушаний: Совет депутатов муниципального округа Солнцево.

Краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания: Внесение изменений в Устав муниципального округа Солнцево, изменение наименования исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления; предусмотрено формирование исполнительно-распорядительного органа – аппарата совета депутатов, возглавляемого главой муниципального округа, исполняющим полномочия Председателя представительного органа.

Публичные слушания проводились 27 марта 2013 года в 18.00 по адресу: ул. Богданова, д. 50. каб.310

Количество участников 17 человек.

Количество поступивших предложений: во время проведения публичных слушаний замечаний и предложений не поступило.

Итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятого решения):

1. Публичные слушания считать состоявшимися.
2. В целях развития реального местного самоуправления, оптимизации полномочий органов местного самоуправления одобрить и поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево».
3. Направить заключение рабочей группы о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево», протокол соответствующих публичных слушаний в Совет депутатов муниципального округа Солнцево.
4. Опубликовать результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Солнцево» в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛИ-ДАВЫДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.03.2013 № 40-Р

О служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Фили-Давыдково

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Фили-Давыдково (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Фили-Давыдково (приложение 2).

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Фили-Давыдково по следующим адресам:

- улица Олеко Дундича, дом 34 – администрация муниципального округа Фили-Давыдково;
- улица Кастанаевская, дом 29, корпус 2 – управа района Фили-Давыдково города Москвы;
- улица Кастанаевская, дом 52 – библиотека № 185;
- улица Кастанаевская, дом 54 – филиал № 4 ГБУЗ «КДЦ № 4 ДЗМ»;
- улица Пивченкова, дом 9 – филиал № 2 ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ»;
- улица Артамонова, дом 6, корпус 2 – ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания № 31;
- улица Герасима Курина, дом 44, корпус 1 – МБУ «Центр досуга и спорта Феникс»;
- улица Малая Филевская, дом 50 – МБУ «Центр досуга и творчества «Огонек»;
- улица Кременчугская, дом 9 – многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Фили-Давыдково.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Фили-Давыдково Грачева В.В.

**Глава администрации
муниципального округа
Фили-Давыдково**

Д.С. Шалаев



**Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Филя-Давыдково
от 14 марта 2013 года № 40-Р**

**Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа
Филя-Давыдково**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Филя-Давыдково (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Филя-Давыдково (далее – муниципальный служащий).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается муниципальному служащему до прекращения трудового договора с ним.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Филя-Давыдково (далее – муниципальный служащий по кадровой работе)

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Филя-Давыдково о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Филя-Давыдково (далее – администрация).

2.3. Для оформления удостоверения муниципальный служащий предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверения вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой администрации или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

В день получения удостоверения муниципальный служащий расписывается в журнале удостоверений муниципальных служащих (далее – журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений единая.

2.6. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения должности муниципальной службы;
- 2) изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;
- 3) изменения описания удостоверения;
- 4) порчи или утраты удостоверения.

2.7. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения и фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверения

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Муниципальный служащий в день освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.



3.3. Недействительные, возвращенные удостоверения, а также испорченные бланки удостоверений по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

**Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа Фили-Давыдково
от 14 марта 2013 года № 40-Р**

**Описание служебного удостоверения
муниципального служащего администрации муниципального округа Фили-Давыдково**

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Фили-Давыдково (далее – муниципальный служащий) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения муниципального служащего (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Фили-Давыдково (далее – муниципальный округ). Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии муниципального служащего размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью администрации муниципального округа.

В правой части страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками, в которые вписывается наименование должности муниципального служащего.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ФИЛИ-ДАВЫДКОВО**

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 № 4/8-СД

**Об удостоверении и нагрудном знаке главы
муниципального округа Фили-Давыдково**

На основании Устава муниципального округа Фили-Давыдково **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Фили-Давыдково (приложение 1);



- б) описание удостоверения главы муниципального округа Фили-Давыдково (приложение 2);
- в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Фили-Давыдково (приложение 3).

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Фили-Давыдково по следующим адресам:

- улица Олеко Дундича, дом 34 – администрация муниципального округа Фили-Давыдково;
- улица Кастанаевская, дом 29, корпус 2 – управа района Фили-Давыдково города Москвы;
- улица Кастанаевская, дом 52 – библиотека № 185;
- улица Кастанаевская, дом 54 – филиал № 4 ГБУЗ «КДЦ № 4 ДЗМ»;
- улица Пивченкова, дом 9 – филиал № 2 ГБУЗ № 130 ДЗМ;
- улица Артамонова, дом 6, корпус 2 – ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания № 31;
- улица Герасима Курина, дом 44, корпус 1 – МБУ «Центр досуга и спорта Феникс»;
- улица Малая Филевская, дом 50 – МБУ «Центр досуга и творчества «Огонек»;
- улица Кременчугская, дом 9 – многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Фили-Давыдково.

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Фили-Давыдково в городе Москве от 12 января 2012 года № 1/5-МС «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Фили-Давыдково в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального округа
Фили-Давыдково**

В.И. Адам

**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
от 05 марта 2013 года № 4/8-СД**

**Положение
об удостоверении и нагрудном знаке
главы муниципального округа Фили-Давыдково**

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Фили-Давыдково (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Фили-Давыдково (далее – глава муниципального округа).

1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее – нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Фили-Давыдково (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному слу-



жащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Фили-Давыдково (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 05 марта 2013 года № 4/8-СД

Описание удостоверения главы муниципального округа Фили-Давыдково

1. Удостоверение главы муниципального округа Фили-Давыдково (далее – глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90x60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.



Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Фили-Давыдково (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30x40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

**Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
от 05 марта 2013 года № 4/8-СД**

**Описание нагрудного знака
главы муниципального округа Фили-Давыдково**

Нагрудный знак главы муниципального округа Фили-Давыдково (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ГЛАВА, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 32x21 мм.

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 № 4/9-СД

**Об удостоверении и нагрудном знаке депутата
Совета депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково**

На основании Устава муниципального округа Фили-Давыдково **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (приложение 1);



б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (приложение 3).

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

Распространить бюллетень «Московский муниципальный вестник» на территории муниципального округа Фили-Давыдково по следующим адресам:

- улица Олеко Дундича, дом 34 – администрация муниципального округа Фили-Давыдково;
- улица Кастанаевская, дом 29, корпус 2 – управа района Фили-Давыдково города Москвы;
- улица Кастанаевская, дом 52 – библиотека № 185;
- улица Кастанаевская, дом 54 – филиал № 4 ГБУЗ «КДЦ № 4 ДЗМ»;
- улица Пивченкова, дом 9 – филиал № 2 ГБУЗ № 130 ДЗМ;
- улица Артамонова, дом 6, корпус 2 – ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания № 31;
- улица Герасима Курина, дом 44, корпус 1 – МБУ «Центр досуга и спорта Феникс»;
- улица Малая Филевская, дом 50 – МБУ «Центр досуга и творчества «Огонек»;
- улица Кременчугская, дом 9 – многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Фили-Давыдково.

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Фили-Давыдково в городе Москве от 12 января 2012 года № 1/6-МС «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Фили-Давыдково в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального округа
Фили-Давыдково**

В.И. Адам

**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
05 марта 2013 года № 4/9-СД**

**Положение
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково**

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее – нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Фили-Давыдково (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 12;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 13;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 20 (данная цифра может быть изменена по усмотрению);

г) при замене удостоверений, – с номера 30 (данная цифра может быть изменена по усмотрению).



2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее – журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Фили-Давыдково (далее – администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе в администрации.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 05 марта 2013 года № 4/9-СД

Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90x60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муници-



пального округа Фили-Давыдково (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30x40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

**Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
от 05 марта 2013 года № 4/9-СД**

**Описание нагрудного знака
депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково**

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – СОВЕТА, на красной – ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака – 29x19 мм.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 24

**О служебном удостоверении
главы администрации
муниципального округа
Северное Тушино**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Северное Тушино

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить:
 - а) Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Северное Тушино (приложение 1);
 - б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Северное Тушино (приложение 2).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве от 17 января 2012 г. № 6 «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 19 марта 2013 г. № 24**

**Положение
о служебном удостоверении главы администрации
муниципального округа Северное Тушино**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – глава администрации).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

1.3. Глава администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается главе администрации на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим администрации муниципального округа Северное Тушино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Северное Тушино.

2.4. Для оформления удостоверения глава администрации предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае, если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись, или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня заключения контракта с главой администрации.

2.6. В день получения удостоверения глава администрации расписывается в журнале удостоверений главы администрации (далее – журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;
- 2) порчи или утраты удостоверения;
- 3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение 7 дней со дня предоставления фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Глава администрации в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 19 марта 2013 г. № 24**

**Описание служебного удостоверения
главы администрации муниципального округа Северное Тушино**

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – глава администрации) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамениателем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы администрации (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которой по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Северное Тушино. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части предусмотрено место для фотографии главы администрации размером 30х40 мм, скрепленной гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино (далее – Совет депутатов).

В правой части по центру в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее размещена надпись в две строки: «Действительно до» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру в две строки размещена надпись: «ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы администрации.

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Глава муниципального округа» и пустая строка для подписи главы муниципального округа.

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 25

**О рассмотрении протеста Тушинской
межрайонной прокуратуры на п.п. 4.1, 4.13,
4.14 Положения о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликтов интересов в органах местного
самоуправления внутригородского
муниципального образования
Северное Тушино в городе Москве**

В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», частью 1 статьи 67 Устава муниципального округа Северное Тушино, рассмотрев протест Тушинской межрайонной прокуратуры,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему решению (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве от 30.06.2009 № 20 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 19 марта 2013 года № 25**

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликтов интересов
в органах местного самоуправления муниципального округа
Северное Тушино**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Северное Тушино (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Северное Тушино (далее – муниципальный округ), а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в обеспечении соблюдения требований к служебному поведению муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального округа (далее – муниципальные служащие);

б) содействие органам местного самоуправления в предупреждении и урегулировании конфликтов интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, городу Москве, муниципальному округу.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликтов интересов муниципальных служащих.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется на основании распоряжения главы администрации. Указанным распоряжением определяется персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в



том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).

3. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов в качестве независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение должностей муниципальной службы или муниципальных должностей в органах местного самоуправления.

3.3. Руководителям научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получившим запрос с предложением направить в состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов своих представителей в качестве независимых экспертов, предлагается в 7-дневный срок со дня получения запроса представить представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих работниках, которые могут принять участие в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) в связи с поступлением обращения гражданина, ранее замещавшего должность муниципальной службы, включенных в Перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, либо на выполнение работ на условиях гражданско – правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, подавшего обращение до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;



г) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) представление руководителя государственного органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

е) представление муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
- б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя).

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя (работодатель) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы по вопросам повестки дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.



4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения представителю нанимателя (работодателю) о применении к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в органе местного самоуправления мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «в» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «г» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «д» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «е» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;



б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.21. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

в) дата поступления информации в комиссию по урегулированию конфликтов интересов и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии по урегулированию конфликтов интересов и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.22. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.23. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.24. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.25. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им должностных обязанностей, председатель Комиссии обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.26. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 26

Об утверждении Регламента

**Совета депутатов муниципального
округа Северное Тушино**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава муниципального округа Северное Тушино, учитывая мнение комиссии Совета депутатов по организации работы Совета депутатов, выборов мероприятий, взаимодействию с общественными объединениями и информированию (протокол от 18.03.2013 № 2),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:



1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания от 20.05.2008 № 28 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве» (в редакции решения муниципального Собрания от 26.04.2011 № 21 «О внесении изменений и дополнений в приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве от 20.05.2008 № 28»).
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 19 марта 2013 г. № 26**

**Регламент
Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино.

Статья 1. Полномочия Совета депутатов

Совет депутатов муниципального округа Северное Тушино (далее – Совет депутатов) осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Северное Тушино (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 2. Осуществление полномочий Совета депутатов

В соответствии с Уставом Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

Заседания Совета депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца. Заседание Совета депутатов проводится, как правило, каждый третий вторник с 15.00, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов.

Время летнего перерыва в работе Совета депутатов при исчислении сроков проведения действий, установленных настоящим Регламентом, не учитывается.

Заседания Совета депутатов проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Совета депутатов.

Заседания Совета депутатов могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом. Работа Совета депутатов ведется на русском языке.

Статья 3. Присутствие на заседаниях Совета депутатов

В ходе открытого заседания Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов, кроме депутатов Совета депутатов, в зале заседаний вправе присутствовать: депутаты Московской городской Думы, представители прокуратуры, должностные лица органов государственной власти города



Москвы, должностные лица администрации муниципального округа, руководители муниципальных предприятий и учреждений, представители органов территориального общественного самоуправления, представители общественных объединений, жители, представители средств массовой информации.

Приглашенные и заинтересованные лица присутствуют при рассмотрении только тех вопросов, о которых их извещали.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов), проходят в зал заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Совета депутатов за столом заседаний.

Запрещается входить в зал заседаний Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

Статья 4. Закрытые заседания Совета депутатов

Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением Совета депутатов о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

Статья 5. Перенос заседаний Совета депутатов и назначение внеочередных заседаний

По решению Совета депутатов очередное заседание Собрания может быть перенесено.

Внеочередные заседания Совета депутатов могут проводиться по решению Совета депутатов, а также главы муниципального округа.

Уведомление о переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов в течение суток с момента принятия решения.

Статья 6. Председательствующий на заседании Совета депутатов

Заседание Совета депутатов ведет председательствующий на заседании.

Председательствующим на заседании по должности является глава муниципального округа.

При отсутствии на заседании Председателя Совета депутатов председательствует заместитель Председателя Совета депутатов.

Во время ведения заседания, в случае необходимости, глава муниципального округа вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

Глава муниципального округа, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении от должности соответственно, а также в других случаях, непосредственно связанных с его личностью.

Статья 7. Высказывания без разрешения председательствующего

Во время заседания Совета депутатов никто из участников заседания и присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании.

Статья 8. Права депутата Совета депутатов на заседании

В порядке, установленном Регламентом, депутат Совета депутатов на заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;
- 2) представлять проект депутатского запроса;
- 3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
- 4) вносить поправки к проектам правовых актов и иных документов;
- 5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 6) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- 8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабо-



чих органов (комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов по вопросам, отнесенным к их ведению;

10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;

11) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Совета депутатов, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;

12) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим Регламентом;

14) получать любую информацию о деятельности администрации муниципального округа и ее аппарате.

Статья 9. Обязанности депутата Совета депутатов на заседании

Депутат Совета депутатов на заседании обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;

2) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные статьей 89 настоящего Регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

Статья 10. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседаний;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;

6) при необходимости с согласия инициатора предложения, редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;

7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;

8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания;

9) организовывать и осуществлять контроль за надлежащим ведением протокола заседания; доводить до сведения депутатов информацию о специалисте по организационной работе, ведущем протокол, и представлять его, о чем делается запись в протоколе.

Статья 11. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

1) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;

2) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;

3) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если исчерпан временной лимит и он не продлен;

4) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;

5) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;

6) призвать депутата к порядку;

7) предложить Совету депутатов принять меры к депутату, нарушающему в Регламент;



8) при возникновении беспорядка на заседании Совета депутатов вызвать сотрудников правоохранительных органов;

9) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

10) приглашать специалиста по организационной работе для обеспечения технического оснащения заседания Совета депутатов.

Статья 12. Продолжительность заседаний Совета депутатов

Продолжительность заседания не более 3 часов.

Заседание может быть продлено протокольным решением Совета депутатов, но не более чем на 2 часа. Количество и продолжительность перерывов предусматривается повесткой дня заседания Совета депутатов.

В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

Статья 13. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов

Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

5) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут

6) в пункте повестки дня “Разное” – до 3 минут;

7) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

Статья 14. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса

Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом) – до 15 минут каждый;

2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы – до 30 минут;

3) прения по обсуждаемому вопросу – до 30 минут;

4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 15 минут;

5) выступление по мотивам голосования при голосовании о принятии проекта за основу – до 15 минут;

6) внесение поправок в проект документа, принятого за основу – до 30 минут;

7) выступления по мотивам голосования при голосовании по принятию правового акта либо иного документа – до 15 минут.

Общая продолжительность обсуждения проекта запроса депутата – до 30 минут. Голосование по запросу депутата не проводится.

Статья 15. Предотвращение беспорядка на заседании Совета депутатов

Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий на заседании лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут.

Если по возобновлении заседания беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 16. Порядок установления числа присутствующих на заседании Совета депутатов

Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам табельной регистрации.

Табельная регистрация депутатов под роспись начинается перед каждым заседанием и проводится до его окончания с указанием времени регистрации.

Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

Список депутатов, зарегистрированных на заседании, передается председательствующему на заседании специалистом по организационной работе.

Если не зарегистрированный на заседании депутат выступает на данном заседании Совета депутатов, то



он считается зарегистрированным с момента начала выступления. Об этом факте специалистом по организационной работе делается запись в таблице регистрации.

Статья 17. Правомочность Совета депутатов проводить голосования

Совет депутатов правомочен проводить голосования, если на заседании Совета депутатов присутствуют более половины от установленного числа депутатов.

Справочное голосование может проводиться при любом числе депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 18. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более трети заседаний Совета депутатов

Сведения о депутатах, пропустивших в течение полугода без уважительной причины более трети заседаний, публикуются в средствах массовой информации по представлению главы муниципального округа.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Совета депутатов являются документально подтвержденные: болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Совета депутатов к уважительным.

Глава 3. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОГО СОЗЫВА. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 19. Созыв первого заседания Совета депутатов нового созыва

Совет депутатов нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Уставом и действующим Регламентом.

Статья 20. Подготовка первого заседания Совета депутатов нового созыва

Подготовку первого заседания Совета депутатов проводит организационный комитет (далее – Оргкомитет), который формируется из числа депутатов на общем собрании вновь избранных депутатов в составе 3 человек.

Общее Собрание депутатов проводится в течение недели со дня обнародования результатов выборов по инициативе старейшего по возрасту депутата или группы не менее трех депутатов.

Заседание Оргкомитета ведет старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо причинам он не может вести заседание, обязанности председательствующего, по решению присутствующих, возлагаются на другого депутата.

Оргкомитет формирует повестку дня и разрабатывает проект решения Совета депутатов (далее – проект).

В повестку первого заседания включаются вопросы об избрании главы муниципального округа и утверждение плана работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов.

Оргкомитет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов, и они носят рекомендательный характер.

Оргкомитет прекращает свою деятельность после открытия первого заседания Совета депутатов.

Статья 21. Открытие и ведение первого заседания Собрания депутатов нового созыва

Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа, не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов.

Заседание Совета депутатов проводится, если в его состав избрано не менее двух третей от численности депутатов.

Организационно-техническое обеспечение заседания осуществляет специалист по организационной работе (подготовка зала заседаний, раздаточных материалов, ведение стенограммы – при необходимости, регистрация депутатов и др.).

Проводится табельная регистрация депутатов под роспись.

Председатель избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа, устанавливает правомочность заседания.

Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Если заседание правомочно, то председатель избирательной комиссии, проводившей выборы на терри-



тории муниципального округа, передает полномочия по ведению заседания старейшему по возрасту депутату – председательствующему на заседании.

Открывает и ведет первое заседание старейший по возрасту депутат и заканчивает ведение заседания Совета депутатов после избрания главы муниципального округа.

Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, обязанности председательствующего по решению Совета депутатов возлагаются на другого депутата. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

Статья 22. Избрание главы муниципального округа

Глава муниципального округа избирается депутатами Совета депутатов из своего состава путем открытого голосования на срок полномочий Совета депутатов на первом заседании Совета депутатов. Порядок избрания главы муниципального округа устанавливается Регламентом Совета депутатов.

Правом выдвижения кандидатов на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа выдвигает только одного кандидата. Депутат может входить только в одну группу.

Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.

Решение об избрании главы муниципального округа принимается большинством в две трети голосов от численности депутатов Совета депутатов, установленной частью 3 статьи 8 Устава муниципального округа.

В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия временно исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

Статья 23. Исполняющий обязанности главы муниципального округа

В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании и необходимости проведения повторных выборов главы муниципального округа Совет депутатов принимает решение о назначении исполняющего обязанности главы муниципального округа.

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов Совета депутатов.

Исполняющий обязанности главы муниципального округа назначается на срок до избрания главы муниципального округа на повторных выборах, но не более чем на три месяца.

Исполняющим обязанности главы муниципального округа назначается бывший глава муниципального округа, если он избран депутатом Совета депутатов нового созыва при его согласии, или в случае его отказа, кандидат на должность главы муниципального округа, набравший при голосовании наибольшее число голосов.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 24. Доведение до депутатов проекта повестки дня очередных заседаний

Депутаты Совета депутатов в течение трех рабочих дней до очередного заседания Совета депутатов имеют право ознакомиться с проектом повестки дня очередного заседания и материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов.

Статья 25. Порядок создания рабочих органов заседаний Совета депутатов

Протокольным решением Совета депутатов могут создаваться рабочие органы (комиссии, группы) заседаний Совета депутатов.

Статья 26. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет специалист по организационной работе:

1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;



- 2) оказывает помощь депутатам Совета депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним (том числе правовую);
- 3) приглашает на заседание Совета депутатов по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Собрания, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 4) проводит табельную регистрацию депутатов;
- 5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосовании; фиксирует результаты всех голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосованиях депутатов Совета депутатов и выдает ее депутатам Совета депутатов по их требованию;
- 6) оформляет принятые Советом депутатов правовые акты и иные документы, осуществляет их выпуск и обеспечивает издание в средствах массовой информации.

Статья 27. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов

Информация об очередных заседаниях Совета депутатов, собраниях депутатов, рабочих органов (комиссий, групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится специалистом по организационной работе до сведения всех депутатов.

В срок не менее чем за три рабочих дня до заседания депутаты имеют право получить проект повестки дня с проектами решений Совета депутатов.

Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания у специалиста по организационной работе либо непосредственно на заседании Совета депутатов.

При проведении внеочередного заседания, материалы предоставляются не позднее, чем за три дня до даты его проведения.

Глава 5. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 28. План работы Совета депутатов

План работы Совета депутатов составляется на квартал. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого квартала.

Проект плана разрабатывается главой муниципального округа.

Утвержденный план работы Совета депутатов направляется каждому депутату и в территориальные органы исполнительной власти – префектуру Северо-Западного административного округа и управу района Северное Тушино. План работы Совета депутатов вывешивается на информационных стендах.

Статья 29. Внесение вопросов в план работы Совета депутатов и порядок его изменения

Правом внесения вопросов в план работы Совета депутатов обладают депутаты Совета депутатов.

Примечание: глава администрации имеет право вносить вопросы в план работы Совета депутатов, входящие в компетенцию администрации муниципального округа.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного квартального плана работы Совета депутатов оформляются протокольным решением Совета депутатов.

Статья 30. Повестка дня заседания Совета депутатов

Повестка дня заседания Совета депутатов состоит из вопросов, включенных в квартальный план, а также из вновь предложенных вопросов и в разделе «Разное».

Повестка дня заседания Совета депутатов утверждается протокольным решением Совета депутатов на заседании, предшествующем очередному заседанию.

Совет депутатов вправе внести коррективы в предложенную повестку дня заседания Совета депутатов.

Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Совета депутатов может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Совета депутатов допускается только до начала его рассмотрения по инициативе любого депутата. Собрание вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.



Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами их проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». По вопросам, включенным в раздел «Разное», могут приниматься решения.

Статья 31. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Совета депутатов или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов, осуществляется путем голосования – большинством голосов или при отсутствии возражений со стороны депутатов без голосования – председательствующим на заседании.

Глава 6. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

Статья 32. Решения Совета депутатов

Совет депутатов по вопросам местного значения, в соответствии с Уставом, путем голосования принимает муниципальные правовые акты – решения Совета депутатов. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию).

Статья 33. Иные акты Совета депутатов

Совет депутатов принимает путем голосования:

- 1) заявления Совета депутатов – акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета депутатов по вопросам, не относящимся к организации его работы;
- 2) обращения Совета депутатов – акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;
- 3) протокольные решения, предусмотренные статьей 36 настоящего Регламента, и иные акты, принимаемые путем голосования на заседаниях Совета депутатов и не оформляемые решением Совета депутатов.

Статья 34. Принятие решений Советом депутатов

Устав и решения о внесении в Устав изменений и дополнений принимаются большинством в две трети голосов от численности депутатов Совета депутатов.

Решения Совета депутатов принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Статья 35. Принятие иных актов Советом депутатов

Заявления, обращения и иные акты Совета депутатов принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

Статья 36. Протокольное решение Совета депутатов

Относительным большинством голосов, но не меньшим чем (одна треть) 1/3 от числа избранных депутатов Совета депутатов, принимаются протокольные решения:

- 1) о председательствующем на заседании;
- 2) об изменении повестки дня заседаний Совета депутатов;
- 3) о продлении времени заседания;
- 4) об объявлении перерыва в заседании Совета депутатов;
- 5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.
- 6) о процедурах голосования;
- 7) о принятии проекта решения за основу;
- 8) о внесении поправок в проект или иного рассматриваемого Советом депутатов документа, принятых за основу.
- 9) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня;



10) о поручениях Совета депутатов (если поручение не оформлены решением) главе муниципального округа, рабочим органам Совета депутатов, представителю муниципального округа в Совете муниципальных образований города Москвы, главе администрации муниципального округа по вопросам их компетенции.

Другие протокольные решения принимаются относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/4 от числа избранных депутатов Совета депутатов.

Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 37. Оформление проекта решения

Проект оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Проект решения Совета депутатов либо иного документа на заседании Совета депутатов представляется лицом, являющимся редактором проекта.

На проекте указываются:

1) справа вверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия редактора проекта и его статус (должность) в муниципальном округе и ниже ставится подпись редактора и дата внесения проекта;

2) слева вверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») – наименование проекта с указанием вида документа (решение, заявление, обращение и т.п.);

3) после текста проекта – ознакомительная виза главы муниципального округа. Лица, визирующие проект, вправе получить у автора копию проекта.

Статья 38. Внесение проекта

Проекты решений Совета депутатов в соответствии с Уставом вносят депутаты Совета депутатов, должностные лица муниципального округа, а также жители муниципального округа по вопросам местного значения.

Датой официального внесения проекта считается дата его направления главе муниципального округа.

Статья 39. Рассмотрение проекта до заседания Совета депутатов

До рассмотрения проекта на заседании Совета депутатов может быть проведено его предварительное обсуждение в форме депутатского обсуждения или публичных слушаний.

Депутатское обсуждение проводится по инициативе редактора проекта или депутата Совета депутатов. Регламент публичных слушаний устанавливается решением Совета депутатов.

Копию проекта могут получить заинтересованные лица по согласованию с главой муниципального округа.

Статья 40. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Совета депутатов

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;
- 6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;
- 7) внесение поправок к принятому проекту за основу;
- 8) выступления по мотивам голосования;
- 9) голосование по принятию решения.

Проект может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению автора, внесшего проект.

При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

Статья 41. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает редактор проекта либо иной докладчик.



В том случае, если редактор или докладчик не являются депутатами Совета депутатов, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

Совет депутатов вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса.

Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов при утверждении плана работы или повестки дня заседания Совета депутатов.

Статья 42. Вопросы депутатов к редактору, докладчику и содокладчикам

Вопросы редактору, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов. Депутат Совета депутатов может задать не более двух вопросов подряд.

Статья 43. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

Статья 44. Порядок установления очередности выступлений

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий Совета депутатов, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

Статья 45. Внеочередные выступления

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий на заседании Совета депутатов, депутат Московской городской Думы.

Статья 46. Основные правила выступлений в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления, председательствующий на заседании Совета депутатов может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

Статья 47. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Статья 48. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.



Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются председательствующему на заседании.

Статья 49. Заключительное слово редактора, докладчика и выступления по мотивам голосования

После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом, По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта за основу.

Статья 50. Принятие проекта за основу

Принятие проекта за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

Если никто из депутатов не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосование для принятия.

Статья 51. Рассмотрение альтернативных проектов

Альтернативные проекты, то есть предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

Статья 52. Рассмотрение поправок к проекту

Поправки к проекту подаются председательствующему в письменной или устной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

Статья 53. Порядок голосования поправок к проекту

Председательствующий ставит поправку на голосование.

Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

Статья 54. Принятие решения

Решения и иные акты Совета депутатов принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае если проект уже был принят за основу.

Статья 55. Контроль за исполнением решения Совета депутатов

В решении Совета депутатов указывается депутат Совета депутатов, на которого возлагается обязанность контролировать его исполнение.



Статья 56. Установление срока отчетности по контролю исполнения за принятым решением

Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо главой муниципального округа, который вправе предложить депутату Совета депутатов, контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании Совета депутатов.

Статья 57. Полномочия Совета депутатов по контролю за ходом исполнения своего решения

После заслушивания сообщения о ходе выполнения своего решения, Совет депутатов вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3) продлить контрольные полномочия;
- 4) возложить контрольные полномочия на иного депутата Совета депутатов;
- 5) отменить решение;
- 6) изменить решение или дополнить его;
- 7) принять дополнительное решение.

Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 58. Виды голосования

Присутствующий на заседании Совета депутатов депутат при голосовании по одному вопросу имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

Депутат Совета депутатов лично осуществляет свое право на голосование.

Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета депутатов, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки – тайное, открытое или поименное;
- 2) по правам голосующего – «мягкое» или «жесткое»;
- 3) по последствиям – решающее или справочное.

Статья 59. Открытое голосование

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета депутатов или поручается счетной комиссии, состав которой избирается Советом депутатов.

Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета депутатов сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов (от установленного числа депутатов Совета депутатов, от числа депутатов избранных в Совет депутатов, от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

После объявления председательствующим на заседании Совета депутатов о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

При отсутствии кворума, необходимого для голосования, председательствующий на заседании Совета депутатов переносит голосование на следующее заседание Совета депутатов.

Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Совета депутатов может быть проведено повторное голосование.

Статья 60. Тайное голосование

Тайное голосование проводится в случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов Совета депутатов.

Персональным считается вопрос избрания, назначения, освобождения от должности в отношении конкретной кандидатуры. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно



или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает счетную комиссию. Совет депутатов может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета депутатов, выдвинутые в состав избираемых органов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в Совет депутатов, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок ее проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

Статья 61. Порядок тайного голосования

Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Совета депутатов счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Совета депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата Совета депутатов. При получении бюллетеня депутат Совета депутатов расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Депутат Совета депутатов в кабине (комнате) для тайного голосования делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Совета депутатов.

Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совета депутатов принимают к сведению.

На основании принятого к сведению Совета депутатов доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Совета депутатов или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета депутатов. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Совета депутатов не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

Статья 62. Поименное голосование

Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению Совета депутатов, принимаемому не менее чем 1/3 голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит фамилию и округ депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

Статья 63. Условия изменения решения при поименном голосовании



Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Советом депутатов. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрепятствуются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

Статья 64. Сообщение о результатах поименного голосования

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Совета депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Статья 65. «Мягкое» и «жесткое» голосование

При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за каждый из вариантов голосования.

При «жестком» голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

Статья 66. Принятие решения относительным большинством голосов

Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, голосов «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

Альтернативными считаются такие предложения или проекты документов, из которых следует выбрать не более одного.

При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

Статья 67. Права председательствующего при голосовании

Председательствующий на заседании вправе:

- 1) проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;
- 2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
- 3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;
- 4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;
- 5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Статья 68. Голосование альтернативных предложений

Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий на заседании вправе поставить на голосование во втором туре два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандида-



туре, набравшей во втором туре большинство голосов.

Если в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Совета депутатов.

Статья 69. Справочные голосования

Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

Председательствующий на заседании или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект на справочное голосование.

При наличии альтернативных проектов председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

Статья 70. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Совета депутатов, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

Автор проекта решения или председательствующий на заседании Совета депутатов вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

Глава 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Статья 71. Требования к протоколу заседания Совета депутатов

На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол и по решению Совета депутатов стенограмма (аудио, видеозапись).

В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

- 1) наименование Совета депутатов;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов Совета депутатов, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня заседания;
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета депутатов, фамилии, инициалы и должность докладчиков, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против» и воздержавшихся. Решения Совета депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета депутатов.

К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Советом депутатов решений, материалы к ним;
- 2) стенограмма заседания Совета депутатов (если такая велась);
- 3) особые мнения депутатов;
- 4) письменные информации.
- 5) листы табельной регистрации присутствующих на заседании депутатов.

Статья 72. Оформление протокола

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Совета депутатов и ведущим протокол.

Если в период проведения заседания Совета депутатов председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя).



Стенограмма заседания (если таковая велась) оформляется в недельный срок. Стенограмма заверяется председателем, председательствовавшим на заседании.

Статья 73. Хранение подлинников протоколов, стенограмм, аудио и видеозаписей заседания

Подлинные экземпляры протоколов, стенограмм и аудио и видеозаписей заседания Совета депутатов хранятся у главы муниципального округа в условиях, исключающую их порчу или утрату. Депутаты имеют открытый доступ к заверенным надлежащим образом копиям протоколов, стенограмм и аудио и видеозаписей заседаний.

Статья 74. Доступ к протоколам, стенограммам и аудио и видеозаписям закрытых заседаний

Оформление материалов закрытого заседания Совета депутатов, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета депутатов, сотрудников администрации муниципального округа и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

Статья 75. Хранение листов табельной регистрации, текстов проектов документов и поправок к ним

Листы табельной регистрации депутатов Совета депутатов хранятся вместе с подлинными протоколами заседаний. Вместе с подлинными протоколами заседаний хранятся оригиналы текстов проектов документов, принятых за основу, и поправок к ним.

Глава 10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 76. Правовая основа деятельности депутата Совета депутатов

Правовую основу деятельности депутата Совета депутатов составляет законодательство Российской Федерации, законы города Москвы, Устав, настоящий Регламент.

Статья 77. Прием избирателей

Депутат Совета депутатов обязан вести прием избирателей на территории муниципального округа.

Прием избирателей осуществляется регулярно, не менее одного раза в месяц.

Время и место проведения приема избирателей должны быть постоянными.

Специалист по организационной работе информирует избирателей о графике приема депутатами Совета депутатов через средства массовой информации, информационные стенды, официальный сайт муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Депутат Совета депутатов самостоятельно ведет журнал приема избирателей, где указываются данные избирателя (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона), изложение его заявления, какие меры предполагается совершить, результат проведенной по заявлению работы. Журнал должен быть пронумерован, прошит и опечатан надлежащим образом.

Статья 78. Депутатский запрос

Депутаты или группа депутатов по вопросам своей депутатской деятельности имеют право обращаться с депутатским запросом к органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления, в организации независимо от их организационно-правовой формы, общественным объединениям в пределах компетенции.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, депутат – автор (авторы) запроса несет персональную ответственность за обоснованность и правомерность депутатского запроса, а также достоверность сведений, изложенных в депутатском запросе. Содержание запроса не может содержать элементы неэтичного характера.

Статья 79. Оформление депутатского запроса

Депутатский запрос вносится на заседании Совета депутатов в письменной форме на бланке депутатского запроса и подписывается депутатом – автором (авторами) запроса.



Форма бланка утверждается Советом депутатов. Бланк депутатского запроса должен содержать:

- 1) адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование учреждения, предприятия, адрес нахождения и т.п.);
- 2) предмет депутатского запроса;
- 3) подпись депутата (группы депутатов);
- 4) информацию о дате представления депутатского запроса на заседании Совета депутатов.

Статья 80. Представление депутатского запроса

Представление депутатского запроса в качестве вопроса вносится в повестку дня заседания Совета депутатов без обсуждения.

На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о подаче и содержании запроса.

Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам Совета депутатов.

Совет депутатов по инициативе не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов может принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.

По результатам обсуждения депутат – автор запроса может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

Обсуждение депутатского запроса не может быть продлено на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата – автора.

Совет депутатов не имеет право принимать решение об отказе в направлении депутатского запроса.

Статья 81. Ответ на депутатский запрос

Письменный ответ на депутатский запрос доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов. Контроль за своевременностью представления ответа на депутатский запрос и информирование депутатов о содержании ответа Совета депутатов несет глава муниципального округа.

По предложению депутата – автора запроса, лицо, подписавшее ответ на депутатский запрос, может быть приглашено главой муниципального округа на заседание Совета депутатов или заседание комиссии Совета депутатов для предоставления необходимых разъяснений по существу депутатского запроса.

Статья 82. Депутатская корреспонденция

Депутат в целях реализации своих полномочий может оформлять свои действия путем направления корреспонденции должностным и иным лицам.

Корреспонденция (заявления, обращения для получения информации, изложение своей позиции, иные обращения) оформляется на депутатских бланках установленного образца.

Учет корреспонденции депутат Совета депутатов ведет самостоятельно в журнале учета исходящей корреспонденции и журнале входящей корреспонденции. Журналы надлежащим образом пронумеровываются, прошиваются и заверяются.

Система учета корреспонденции депутатов Совета депутатов должна быть единой. Положение о системе учета утверждается на заседании Совета депутатов (приложение).

В конце года депутат Совета депутатов должен сдавать свою корреспонденцию на хранение в администрацию муниципального округа.

Статья 83. Отчет депутата

Депутат Совета депутатов обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, информировать их о своей работе через средства массовой информации.

Организационное обеспечение встреч депутата Совета депутатов с населением осуществляет специалист по организационной работе.

Статья 84. Обеспечение деятельности депутата Совета депутатов

Глава муниципального округа организывает и несет ответственность за обеспечение деятельности



депутата Совета депутатов.

В обеспечение деятельности депутата Совета депутатов входит: своевременное информирование о деятельности Совета депутатов, изменениях в законодательстве, проводимых мероприятиях на территории муниципального округа, района города Москвы, административного округа, работа с корреспонденцией (получение, рассылка и т.п.), организация приема, собраний, встреч и т.п.

Обеспечение проводится в пределах определенных местным бюджетом средств на содержание Совета депутатов.

Глава 11. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 85. Комиссии и рабочие группы Совета депутатов

В соответствии с Уставом для подготовки проектов решений и организации исполнения решений Совета депутатов из числа депутатов Совета депутатов образуются комиссии Совета депутатов.

Совет депутатов вправе создавать временные рабочие группы.

Статья 86. Образование и деятельность комиссий

Постоянные комиссии Совета депутатов (далее – комиссия), рабочие группы и иные формирования Совета депутатов являются структурными подразделениями Совета депутатов.

Комиссии состоят из депутатов Совета депутатов и образуются муниципальным правовым актом Совета депутатов на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва. Комиссии действуют в соответствии с утвержденным Советом депутатов Положением о комиссиях.

Деятельность комиссий организуют председатели комиссий, утверждаемые (избираемые) в соответствии с Положением о комиссиях. Председатели комиссий по должности входят в состав комиссии по организации работы Совета депутатов. Состав комиссий утверждается муниципальным правовым актом Совета депутатов.

Депутаты Совета депутатов входят в состав комиссий, рабочих групп и иных формирований Совета депутатов на основе своего волеизъявления. Персональный состав комиссий утверждается Советом депутатов на основании письменных заявлений депутатов.

Депутат Совета депутатов не может входить в состав более чем трех комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

Глава муниципального округа не вправе быть председателем комиссии.

Комиссии Совета депутатов могут быть упразднены досрочно муниципальным правовым актом Совета депутатов.

Комиссии вправе проводить совместные заседания, депутатские и общественные слушания, а также иные формы выявления общественного мнения.

Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц или лиц, обладающих необходимой информацией.

Комиссия ежегодно представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности.

Статья 87. Временная рабочая группа

Временная рабочая группа осуществляет свою деятельность на основании положения, утвержденного Советом депутатов.

Глава 12. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ

Статья 88. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений

Решения, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

Контроль за соблюдением Регламента возлагается на главу муниципального округа.

Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего на заседании Совета депутатов.

Статья 89. Меры воздействия за нарушение порядка заседания



При нарушении участником заседания требований статьи 9 настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) порицание;
- 4) порицание с лишением слова до окончания заседания.

Статья 90. Условия призыва к порядку

Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 91. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

Статья 92. Порицание

Порицание выражается Советом депутатов относительным большинством голосов по предложению председательствующего на заседании и без дебатов.

Порицание выражается депутату Совета депутатов, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;
- 3) оскорбил Совет депутатов, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

Статья 93. Порицание с временным лишением слова

Порицание с лишением слова до конца заседания выражается в протокольном решении Совета депутатов депутату, который:

- 1) противится вынесенному простому порицанию;
- 2) был дважды подвергнут простому порицанию.

Статья 94. Освобождение от меры воздействия

К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в ст. 89 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

Статья 95. Комиссия по соблюдению Регламента

Решением Совета депутатов создается комиссия по соблюдению Регламента из числа депутатов в количестве 3 человек.

Глава 13. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Статья 96. Утверждение Регламента

Регламент утверждается решением Совета депутатов не менее 2/3 голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.

Регламент вступает в силу с момента принятия решения о его утверждении на заседании Совета депутатов.



**Приложение
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино**

**Положение
о системе учета корреспонденции депутата Совета депутатов
муниципального округа Северное Тушино**

1. Основные положения

В системе учета корреспонденции депутата Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино выделяются два документопотока: входящая и исходящая корреспонденция.

Все документы регистрируются в соответствующих журналах:

– в журнале входящей корреспонденции – в момент поступления документов;

– в журнале исходящей корреспонденции – перед отправкой документов.

Журналы надлежащим образом пронумеровываются, прошиваются и заверяются.

Со всей корреспонденции (входящей и исходящей) следует снимать копии, которые в конце года депутат должен сдавать на хранение в администрацию муниципального округа.

2. Входящая корреспонденция

Журнал регистрации входящей корреспонденции должен содержать следующую информацию:

1. Дата.

2. Регистрационный номер.

3. Номер и дата входящего письма.

4. Краткое содержание.

5. Автор документа.

Дата	Регистрационный номер	Номер и дата входящего письма (при наличии)	Краткое содержание письма	Автор документа
1	2	3	4	5

3. Исходящая корреспонденция

Исходящая корреспонденция (заявления, обращения для получения информации, изложение своей позиции, ответы на входящие письма, иные обращения) оформляется на депутатских бланках установленного образца.

Вся исходящая корреспонденция должна регистрироваться в журнале, который должен содержать следующую информацию:

1. Дата отправки.

2. Регистрационный исходящий номер. (Если ответ на входящую корреспонденцию, исходящим номером ответа является входящий номер, данный при первичной регистрации.)

3. Адрес отправления.

4. Краткое содержание ответа.

Дата отправки	Регистрационный (исходящий) номер	Адрес отправления	Краткое содержание ответа
1	2	3	4

3. Оформление исходящей корреспонденции

Дату письма оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя



арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 10.10.2012, буквенно-цифровое представление даты – 10 октября 2009 года).

Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района
 _____ *города Москвы*
 И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям муниципальных учреждений

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Главархив города Москвы
 ул. Профсоюзная, д.80,
 Москва, 117393

или:

Цветкову В.В.
 ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
 г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы и должностным лицам Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры, управы, органы местного самоуправления.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110-120 мм от левого края листа бумаги и на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20-40 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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



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

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

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

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

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

Или Господин Иванов!

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

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

Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: личная подпись депутата, подписавшего письмо, и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

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

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 28

Об информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг населению о работе многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население муниципального округа Северное Тушино

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг населению А.А. Скрипкина о работе многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население муниципального округа Северное Тушино,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять информацию о работе многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население муниципального округа Северное Тушино к сведению.



2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Комитет государственных услуг города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев

РЕШЕНИЕ

19 марта 2013 года № 29

Об информации руководителя ГКУ ИС района «Северное Тушино» о работе ГКУ ИС района «Северное Тушино»

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГКУ ИС района «Северное Тушино» Н.А. Кузьминовой о работе ГКУ ИС района «Северное Тушино»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять информацию о работе ГКУ ИС района «Северное Тушино» к сведению.

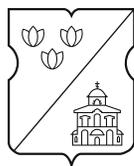
2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САВЕЛКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 05.03.2013 г. № 1 –МС
О внесении изменений
в решение от 21.12.2012 года № 2-МС
«О бюджете муниципального округа
Савелки на 2013 год»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, частью 3 статьи 28, пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 21.11.2012г., № 59 «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», ст. 9 Устава муниципального округа Савелки, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Савелки в городе Москве, **Совет депутатов принял решение:**

1. Внести изменения в Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа на 2013 год» к решению от 21.12.2012 г. № 2-МС «О бюджете муниципального округа Савелки на 2013 год» в связи с изменением целевых статей и видов расходов кодов бюджетной классификации, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу п. 6 решения Совета депутатов от 19.02.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве от 21.12.2012 года № 2-МС «О бюджете внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве на 2013 год».

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.savelki.ru.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну.**

Результаты голосования: за 9, против 0, воздержались 0.

Глава муниципального округа
Савелки

И.В. Юдахина



**Приложение
к решению Совета депутатов
от 05 марта 2013 г. № 1-МС**

**Приложение 5
к решению от 21 декабря 2012 г.
№ 2-МС**

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	2013 г. Сумма (тыс. руб.)
Администрация МО Савелки	900				54478,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			20239,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа		01 02			1 563,3
Руководство и управление в сфере установленных функций (Глава муниципального образования)		01 02	31Б 01 01		1 563,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01 02	31Б 01 01	121	1 176,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		01 02	31Б 01 01	122	174,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий		01 02	31Б 01 01	242	44,4
Прочая закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		01 02	31Б 01 01	244	167,8
212, Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления		01 03			300,0
Депутаты представительного органа местного самоуправления		01 03	33А 01 02	244	300,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций		01 04			18333,4
Руководство и управление в сфере установленных функций, в том числе:		01 04			18333,4
Функционирование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления (муниципалитета)		01 04	31Б 01 00		10720,3
Содержание органов местного самоуправления (Глава администрации)		01 04	31Б 01 02		1 411,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01 04	31Б 01 02	121	1 176,2



Иные выплаты персоналу за исключением фонда оплаты труда		01 04	31Б 01 02	122	70,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий		01 04	31Б 01 02	242	45,3
Прочая закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		01 04	31Б 01 02	244	120,0
Содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения)		01 04	31Б 01 05		9308,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01 04	31Б 01 5	121	5 544,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		01 04	31Б 01 05	122	2 072,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий		01 04	31Б 01 05	242	135,3
Прочая закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		01 04	31Б 01 05	244	1556,1
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих – работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав), из них:		01 04	33А 01 00		1 978,1
– за счет субвенции из бюджета города Москвы		01 04	33А 01 11		1 978,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01 04	33А 01 11	121	1 272,0
Иные выплаты персоналу за исключением фонда оплаты труда		01 04	33А 01 11	122	219,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий		01 04	33А 01 11	242	56,2
Прочая закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		0104	33А 01 11	244	430,1
Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства), из них:		01 04	33А 01 00		1 861,0
– за счет субвенции из бюджета города Москвы		01 04	33А 01 12		1 861,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01 04	33А 01 12	121	1 272,0
Иные выплаты персоналу за исключением фонда оплаты труда		01 04	33А 01 12	122	140,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий		01 04	33А 01 12	242	59,1
Прочая закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		01 04	33А 01 12	244	389,1



Содержание органов местного самоуправления (муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству), из них:		01 04	33А 01 00		3 774,0
– за счет субвенции из бюджета города Москвы		01 04	33А 01 10		3 774,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы		01 04	33А 01 14	121	2 622,4
Иные выплаты персоналу за исключением фонда оплаты труда		01 04	33А 01 14	122	281,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий		01 04	33А 01 14	242	121,9
Прочая закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		01 04	33А 01 14	244	748,1
Другие общегосударственные вопросы		01 13			43,1
Расходы, связанные с выполнением других обязательств государства		01 13	31Б 01 04	244	43,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА		04			65,7
Связь и информатика		04 10	35И 01 00	242	65,7
ОБРАЗОВАНИЕ		07			3 523,9
Молодежная политика и оздоровление детей		07 07	09Е 09 01		3 523,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений, в том числе:		07 07	09Е 09 01		3 523,9
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства		07 07	09Е 09 01		0,0
– за счет субвенции из бюджета города Москвы		07 07	09Е 09 01	244	0,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи, в том числе:		07 07	09Е 09 01		1 059,1
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства, из них:		07 07	09Е 09 01		1 059,1
– за счет субвенции из бюджета города Москвы		07 07	09Е 09 01	242	7,4
– за счет субвенции из бюджета города Москвы		07 07	09Е 09 01	244	1051,7
Выполнение функций муниципальными учреждениями		07 07	35Е 01 05	241	2 464,8
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ		08			249,6
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии		08 04	31Е 01 05	244	249,6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ		11			29 679,4
Массовый спорт		11 02	10А 03 01		29 679,4
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия, в том числе:		11 02	10А 03 01		29 679,4



Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		11 02	10А 03 01		29 679,4
Мероприятия по благоустройству городских округов и поселений, из них:		11 02	10А 03 01		25 297,4
– за счет субвенции из бюджета города Москвы		11 02	10А 03 01	244	25 297,4
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма		11 02	10А 03 01	244	0,0
– за счет субвенции из бюджета города Москвы		11 02	10А 03 01	244	0,0
Выполнение функций муниципальными учреждениями		11 02	10А 03 10	241	4 382,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		12			719,7
Периодическая печать и издательства		12 02	35Е 01 03		669,7
Прочая закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		12 02	35Е 01 03	244	669,7
Другие вопросы в области средств массовой информации		12 04	35Е 01 03		50,0
Прочая закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		12 04	35Е 01 03	244	50,0

РЕШЕНИЕ

от 05.03.2013 г. № 5–МС

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», а также принимая во внимание согласование главы управы района Савелки города Москвы, Совет депутатов принял решение:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Савелки (приложение).

2. Главе управы района Савелки города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки.

3. Направить настоящее решение в управу района Савелки города Москвы, в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Настоящее решение вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

Результаты голосования: за 9, против 0, воздержались 0.

Глава муниципального
округа Савелки

И.В. Юдахина



**Приложение
к решению Совета депутатов
от 05.03.2013 г. № 5–МС**

Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Савелки

№ п/п	Адрес	Вид работ	ед. изм	Объем работ	Стоимость работ, рублей
1	2	3	4	5	6
1	306-307-308	Ремонт асфальтового покрытия	кв.м.	158	91020,0
		Устройство покрытия из брусчатки	кв.м.	402	577557,0
		Замена бортика	пог.м	75	113409,0
		Ремонт газонов	к.м.	15	5405,0
		Устройство новых декоративных ограждений	п.м.	28	45250,0
		Установка, замена МАФ	шт	27	217574,0
		Устройство новых пешеходных дорожек	кв.м.	50	48116,0
		Посадка кустарников	шт.	582	234633,0
	Устройство клумб	шт.	2	108006,0	
	Всего:				1440970,0
		Прочие работы			515593,0
	Итого по объекту:				1956563,0
2	604	Установка газонных ограждений	м.п.	48	81418,0
		Установка тротуарных столбиков	шт.	25	26187,0
		Устройство клумб	шт.	2	108006,0
		Посадка кустарников	шт.	400	142432,0
	Всего:				358043,0
			Прочие работы		
	Итого по объекту:				442644,0
3	518	Замена дверей переходных балконов и приквартирных холлов на лестничной клетке	шт.	41	500224,8
	Всего:				500224,8
		Прочие работы			165601,3
	Итого по объекту:				665826,0
4	519	Замена дверей переходных балконов и приквартирных холлов на лестничной клетке	шт.	41	490537,9
	Всего:				490537,9
		Прочие работы			164129,1
		Итого по объекту:			
	Итого по титулу:				3719700,0

РЕШЕНИЕ

от 05.03.2013 г. № 9–МС

О заслушивании информации руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника №105 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе учреждения, обслуживающего детское население муниципального округа Савелки

Заслушав в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными



полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника №105 Департамента здравоохранения города Москвы», **Совет депутатов принял решение:**

1. Принять информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника №105 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе учреждения, обслуживающего детское население муниципального округа Савелки, к сведению.

2. Считать одной из основных задач учреждения улучшение качества диагностики, лечения и доступности медицинской помощи детскому населению района Савелки.

3. Рекомендовать использование различных форм массового распространения гигиенических знаний среди населения (выступления в СМИ, публикацию образовательных материалов, организацию встреч с населением, проведение лекций, бесед).

4. Направить настоящее решение в Департамент здравоохранения города Москвы, ГБУ здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника №105 Департамента здравоохранения города Москвы», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района Савелки города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.savelki.ru.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну.**

**Глава муниципального округа
Савелки**

И.В. Юдахина









Издается с декабря 2012 года.

Учредитель и издатель —
Ассоциация «Совет
муниципальных образований
города Москвы».

Издание зарегистрировано
Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций по
Москве и Московской области.

Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ50-01495 от 19.09.2012

Электронная версия журнала:
www.amom.ru

Выпуск осуществлен при
финансовой поддержке
Департамента территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы.

Подписано в печать 29.03.2013

Дата выхода 29.03.2013

Отпечатано
в ППП «Типография «Наука»,
121099, Москва, Шубинский
переулок, д. 6.

Тираж 2000 экз. Заказ №2387

Адрес редакции:
119019, г. Москва,
ул. Новый Арбат, д. 11, стр. 1,
этаж 6, комн. 601.

Тел.: +7 (495) 691-65-56

Отдел распространения:
тел.: +7(495)691-58-02
факс: +7(495)691-5037