



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник
№16
апрель 2013

СОДЕРЖАНИЕ

Центральный административный округ	
Муниципальный округ Арбат	3
Муниципальный округ Красносельский	19
Муниципальный округ Хамовники	20
Северный административный округ	
Муниципальное образование Головинское	24
Муниципальное образование Тимирязевское	26
Северо-Восточный административный округ	
Муниципальный округ Бибирево	30
Муниципальный округ Марфино	34
Восточный административный округ	
Муниципальный округ Вешняки	44
Муниципальный округ Косино-Ухтомский	67
Южный административный округ	
Муниципальный округ Бирюлево Восточное	68
Муниципальный округ Москворечье-Сабурово	70
Западный административный округ	
Муниципальный округ Солнцево	74
Зеленоградский административный округ	
Муниципальный округ Савелки	95
Новомосковский административный округ	
Поселение Внуковское	104
Поселение Десеновское	134



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРБАТ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28 марта 2013 г. СД-25-2013

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Арбат «Об исполнении
бюджета внутригородского муниципального
образования Арбат в городе Москве за 2012 год»**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Арбат в городе Москве, Совет депутатов **решил:**

1. Принять к сведению информацию о проекте решения Совета депутатов муниципального округа Арбат «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве за 2012 год.» (Приложение).

2. Вынести на публичные слушания проект решения Совета депутатов муниципального округа Арбат «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве за 2012 год» в порядке установленном решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве от 26 августа 2010 года № МС-44-2010 « Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Арбат в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Арбатские Вести» (муниципальный выпуск) или бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Арбат Бабенко Е.П.

Глава муниципального округа Арбат

Е.П. Бабенко

**Приложение
к решению Совета депутатов от 28 марта 2013
года № СД-25-2013**

Проект Решения Совета депутатов муниципального округа Арбат

**«Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования
Арбат в городе Москве за 2012 год»**

В соответствии со ст. 36, ст. 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом



от 06 октября 2003 года № 131 «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 Арбат, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном округе Арбат», Совет депутатов **решил:**

1. Утвердить отчет «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве за 2012 год» (Приложения 1,2,3,4,5,6).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Арбатские вести» (муниципальный выпуск) или в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Арбат Е.П. Бабенко.

Глава муниципального округа

Е.Н.Бабенко

Приложение 1
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Арбат «Об исполнении
бюджета внутригородского муниципального
образования Арбат в городе Москве за 2012 год»

Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве за 2012 год по кодам классификации доходов бюджета

Коды бюджетной классификации	Наименование доходов	Исполнено
		(тыс.руб.)
182 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	9332,0
ИЗ НИХ:		9332,0
182 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	9332,0
182 1 01 02000 01 0000 110	Налоги на доходы физических лиц	
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	7804,6
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	15,3
182 1 01 02030 01 0000 110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами в соответствии со статьей 228 НК РФ	1512,1
900 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	3,4
900 11690030030000140	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	3,4



900 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	-58,3
900 1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-58,4
900 11705030030000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,1
900 2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ И СУБВЕНЦИЙ ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-792,1
900 2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-792,1
900 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	24390,0
900 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	24390,0
900 202 00000 00 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	6268,1
900 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	18121,9
900 2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	18121,9
900 2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2190,6
900 2 02 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	2118,9
900 2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	4283,8
900 2 02 03024 03 004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	7157,0
9002 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2371,6
900 202 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	6268,1
	ИТОГО ДОХОДОВ:	32875,0



Приложение 2
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Арбат «Об исполнении
бюджета внутригородского муниципального
образования Арбат в городе Москве за 2012 год»

Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве за 2012 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета

Коды бюджетной классификации	Наименование доходов	Исполнено
		(тыс.руб.)
182 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	9332,0
ИЗ НИХ:		9332,0
182 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	9332,0
182 1 01 02000 01 0000 110	Налоги на доходы физических лиц	
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	7804,6
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	15,3
182 1 01 02030 01 0000 110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами в соответствии со статьей 228 НК РФ	1512,1
900 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	3,4
900 11690030030000140	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	3,4
900 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	-58,3
900 1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-58,4
900 11705030030000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,1
900 2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ И СУБВЕНЦИЙ ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-792,1
900 2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-792,1
900 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	24390,0
900 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	24390,0
900 202 00000 00 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	6268,1



900 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	18121,9
900 2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	18121,9
900 2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2190,6
900 2 02 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	2118,9
900 2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	4283,8
900 2 02 03024 03 004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	7157,0
9002 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2371,6
900 202 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	6268,1
ИТОГО ДОХОДОВ:		32875,0

**Приложение 3
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Арбат «Об исполнении
бюджета внутригородского муниципального
образования Арбат в городе Москве за 2012 год»**

Расходы бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве
за 2012 год

**Бюджетная смета расходов
внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве на 2012 год**

НАИМЕНОВАНИЕ	Код ве- дом- ства	Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхо- да	ЭКР	Исполнено
Общегосударственные вопросы	900	01				23218,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	0102				1177,7
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	0102	002 00 00			1177,7



Глава муниципального образования	900	0102	002 07 00			1177,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0102	002 07 00			1177,7
Оплата труда и начисления по оплате труда				121		1064,5
Прочие выплаты				122		14,7
Приобретение услуг				244		92,5
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ				244		6,0
Функционирование законодательных (представительских) органов государственной власти и представительских органов муниципальных образований	900	0103				247,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0103	002 00 00			247,5
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	0103	002 01 00			247,5
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900	0103	002 01 02			247,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0103	002 01 02			247,5
Приобретение услуг				244		247,5
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104				2305,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0104	002 00 00			2305,2
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	900	0104	002 00 00			2305,2
Руководитель муниципалитета	900	0104	002 00 10			2305,2
Выполнение функций органов местного самоуправления	900	0104	002 02 10			2305,2
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				121		1852,1
Прочие выплаты				122		70,40
Приобретение услуг				244		241,3
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ				244		141,4
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	002 02 20			10303,9



Выполнение функций органов местного самоуправления	900	0104	002 02 20			10303,9
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				121		6131,4
Прочие выплаты				122		491,1
Приобретение услуг				244		1741,9
Социальное обеспечение				321		1336,00
Прочие работы, услуги				323		419,1
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ				244		184,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей				852		0,3
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33 А 01 01			2091,2
- за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33 А 01 11			2091,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0104	33 А 01 11			2091,2
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				121		1336,5
Прочие выплаты				122		134,3
Приобретение услуг				244		492,5
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ				244		127,9
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33 А 01 02			2057,2
-за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33 А 01 12			2057,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0104	33 А 01 12			2057,2
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				121		1331,8
Прочие выплаты				122		140,8
Приобретение услуг				244		488,7
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ				244		95,9



Обеспечение деятельности муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33 А 01 04			4211,5
- за счет субвенции из бюджета	900	0104	33 А 01 14			4211,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0104	33 А 01 14			4211,5
Оплата труда и начисления на оплату труда				121	210	2902,2
Прочие выплаты				122	212	197,4
Приобретение услуг				244	220	941,6
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ				244	300	170,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	0107				736.30
Проведение выборов и референдумов	900	0107	020 00 00			736.30
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	900	0107	020 00 00	244		736.30
Резервные фонды	900	0111				0
Резервные фонды	900	0111	070 00 00			0
Резервные фонды органов местного самоуправления	900	0111	070 00 00	870		0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113				88.1
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	092 00 00			88.1
Прочие расходы	900	0113	092 00 00	244		88.1
СВЯЗЬ И ИНФОРМАТИКА	900	0400				5,9
Связь и информатика	900	0410				5,9
Информационные технологии и связь	900	0410	330 02 00	244		5,9
ОБРАЗОВАНИЕ	900	0700				7096,7
Молодежная политика и оздоровление детей	900	0707				7096,7
Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	0707	33 А 01 03			7096,7
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0707	33 А 01 03			7096,7
-субвенции из бюджета города Москвы	900	0707	33 А 01 13			7096,7
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				111		1470.3
Приобретение услуг				244		2490,0



Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям				611		1967.6
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций				630		182.5
Прочие расходы				244		970.6
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ				244		15.7
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	0800				1019.9
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	900	0804				1019.9
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	0804	450 00 00	244		1019.9
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900	1100				2324,7
Массовый спорт	900	1102				2324,7
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	900	1102	10 А 03 00			2324,7
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10 А 03 00			2324,7
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	900	1102	10 А 03 10			2324,7
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				111		497,5
Приобретение услуг				244		762,0
Прочие расходы				244		448,7
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям				611		616,5
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	1200				1684.3
Периодическая печать и издательства	900	1202				1684.3
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти.	900	1202	451 00 00			1684.3
Государственная поддержка в сфере средств массовой информации	900	1202	451 00 00	244		1684.3
ВСЕГО РАСХОДОВ:						35350,1



Приложение 4
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Арбат «Об исполнении
бюджета внутригородского муниципального
образования Арбат в городе Москве за 2012 год»

Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве за 2012 год
по разделам, подразделам классификации расходов бюджета

Наименование	Раздел	Подраздел	Исполнено
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		23218,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1177,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	247,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	20969,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	736,3
Другие общегосударственные вопросы	01	13	88,1
СВЯЗЬ И ИНФОРМАТИКА	04		5,9
Связь и информатика	04	10	5,9
ОБРАЗОВАНИЕ	07		7096,7
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	7096,7
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1019,9
Периодическая печать и издательства	08	04	1019,9
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		2324,7
Физическая культура и спорт	11	02	2324,7
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12		1684,3
Периодическая печать и издательства	12	02	1684,3
ВСЕГО РАСХОДОВ:			35350,1

Приложение 5
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Арбат «Об исполнении
бюджета внутригородского муниципального
образования Арбат в городе Москве за 2012 год»

Источники финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов за 2012 год

тыс.руб.

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование показателя	Исполнено
00001050000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2475,1
00001050201030000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы или Санкт-Петербурга	-34186,4
00001050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы или Санкт-Петербурга	36661,5



**Приложение 6
к проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Арбат «Об исполнении
бюджета внутригородского муниципального
образования Арбат в городе Москве за 2012 год»**

Отчет о численности муниципальных служащих,
работников муниципального учреждения внутригородского
муниципального образования Арбат в городе Москве за 2012 год

№ п/п	Наименование показателя	План, чел.	Факт, чел.	Фактические затраты на их денежное содержание, тыс.руб.
1	Численность муниципальных служащих органа местного самоуправления	18.0	16,0	10408,0
2	Численность работников муниципального автономного учреждения "Центр досуга и спорта "Наш Арбат"	17.0	16.5	3372,0

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2013 № Иа-р-07/13

**Об утверждении Положения об
администрации муниципального
округа Арбат**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Арбат:

1. Утвердить Положение об администрации муниципального округа Арбат (Приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Арбатские вести» (муниципальный выпуск) или журнале «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Арбат Куракину Л.А.

**Глава администрации
муниципального округа Арбат**

Л.А. Куракина



**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Арбат
от 14.02.2013 № Иа-р-07/13**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об администрации муниципального округа Арбат**

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального округа Арбат (далее – Администрация) является органом местного самоуправления муниципального округа Арбат (далее – муниципального округа), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа.

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

1.3. Администрация обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

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

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

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

1.6. Осуществляя свою деятельность, Администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее – органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального округа (далее – общественными объединениями).

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

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального округа.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов по представлению Главы Администрации.

2. Полномочия Администрации

2.1. Администрация наделяется Уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы).

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

1) формирует и исполняет местный бюджет с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы, а также принимаемым Советом депутатов в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе; осуществляет



полномочия финансового органа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

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

4) организует и проводит местные праздничные и иные зрелищные мероприятия, развивает местные традиции и обряды;

5) проводит мероприятия по военно-патриотическому воспитанию жителей муниципального округа;

6) регистрирует трудовые договоры, заключаемые работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрирует факт прекращения трудового договора и определяет порядок такой регистрации;

7) информирует жителей о деятельности органов местного самоуправления;

8) распространяет экологическую информацию, полученную от государственных органов;

9) сохраняет, использует и популяризирует объекты культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящиеся в собственности муниципального округа;

10) разрабатывает и утверждает по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы документы, определяющие работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

11) рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

12) взаимодействует с общественными объединениями;

13) участвует:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

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

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

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

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

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

з) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

и) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

14) содействует осуществлению государственного экологического мониторинга, вносит в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложения по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществляет добровольный экологический мониторинг на территории муниципального округа;

15) вносит в Совет депутатов предложения:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

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

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

16) осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

17) формирует и размещает муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



18) осуществляет организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

19) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов, включая создание официальных сайтов указанных органов местного самоуправления;

20) обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

21) регистрирует уставы территориальных общественных самоуправлений;

22) выступает учредителем (соучредителем) официального издания муниципального округа в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов от имени муниципального округа;

23) создает официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о его деятельности (далее – официальный сайт администрации).

2.3. Иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

2.4. Для реализации отдельных полномочий города Москвы на основании решения Совета депутатов Администрация вправе использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального округа.

3. Права Администрации

3.1. Администрация имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и любых других учреждений и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям Администрации;

2) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности Администрации;

3) формировать в порядке, установленном настоящим Положением, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию Администрации;

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

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

6) иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий Администрации.

3.2. Администрация, осуществляя полномочия учредителя официального печатного средства массовой информации муниципального округа, не вправе без согласия Совета депутатов прекратить или приостановить деятельность официального печатного средства массовой информации муниципального округа, а также передать права и обязанности учредителя третьему лицу.

4. Организация деятельности и руководство Администрацией

4.1. Администрацией руководит Глава Администрации на принципах единоначалия.

Главой Администрации является лицо, назначенное Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность Главы Администрации по контракту на срок, установленный Уставом муниципального округа.

Глава Администрации является муниципальным служащим.

Процедура назначения на должность Главы Администрации, ограничения и запреты, связанные с прохождением им муниципальной службы, а также досрочное прекращение полномочий Главы Администрации, устанавливаются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа.



4.2. Глава Администрации имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности Главой Администрации.

В случае временного отсутствия Главы Администрации его полномочия временно исполняет заместитель главы Администрации или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом Администрации.

В случае прекращения полномочий Главы Администрации, в том числе досрочного, его полномочия временно исполняет заместитель главы Администрации или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом Совета депутатов.

4.3. Администрация имеет в своем составе секторы (далее – структурные подразделения Администрации).

Структура Администрации утверждается муниципальным правовым актом Совета депутатов по представлению Главы Администрации.

4.4. Должностными лицами Администрации являются Глава Администрации, заместитель главы Администрации, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений Администрации (далее – должностные лица Администрации).

4.5. Работниками Администрации являются муниципальные служащие.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.6. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются Главой Администрации или уполномоченным на то заместителем, главным бухгалтером или бухгалтером.

Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.7. Глава Администрации:

1) организует работу Администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Администрацию полномочий и осуществление своих полномочий;

2) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

3) представляет без доверенности Администрацию;

4) по согласованию с Советом депутатов назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

5) издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации, осуществляет контроль за их исполнением;

6) реализует инициативу проведения публичных слушаний по тем вопросам местного значения, полномочия по решению которых указаны в пункте 2.2 настоящего Положения;

7) представляет Администрацию в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

8) утверждает положения о структурных подразделениях Администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в Администрации, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

9) решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров Администрации, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;

10) утверждает распоряжением Администрации штатное расписание Администрации в пределах фонда



оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального образования;

- 11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;
- 12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;
- 13) налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;
- 14) осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;
- 15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;
- 16) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность Администрации, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;
- 17) в необходимых случаях выдает доверенности;
- 18) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям Администрации;
- 19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Администрации, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов и настоящим Положением.

4.8. Прием граждан осуществляется Главой Администрации, должностными лицами Администрации по указанию Главы Администрации. График приема граждан утверждается распоряжением Администрации.

Прием граждан осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю. Время и место проведения приема граждан должны быть постоянными.

Администрация информирует граждан о графике приема граждан через официальные печатные средства массовой информации муниципального округа, информационные стенды, официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работа с обращениями граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Комиссии и рабочие группы Администрации

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

5.2. Комиссия образуется распоряжением Администрации и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением Администрации. Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением Администрации.

5.3. Рабочая группа создается распоряжением Администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям Администрации. Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением Администрации.

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением Администрации.

6. Взаимодействие Администрации с Советом депутатов, Главой муниципального округа

6.1. Взаимодействие Администрации с Советом депутатов, Главой муниципального округа осуществляется в соответствии с федеральными законами, Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрании, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве» и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа, Регламентом Советом депутатов.

6.2. Глава Администрации в соответствии с Уставом муниципального округа вправе вносить на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных нормативных и иных правовых актов, принятие которых находится в компетенции Совета депутатов.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОСЕЛЬСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

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

Публичные слушания назначены решением Совет депутатов муниципального округа Красносельский от 12 марта 2013 года № 5-6.

Проект решения рассмотрен на заседании Совета депутатов муниципального округа Красносельский 12 марта 2013 года протокол № 5, опубликован в бюллетене «Московский муниципальный вестник» 15 марта 2013 года и размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-krasnoselskoe.ru.

Дата и место проведения: 05 апреля 2013 года, ул. Нижняя Красносельская, дом 5, стр. 7, каб. 107 (помещение управы Красносельского района)

Протокол публичных слушаний составлен и подписан 05 апреля 2013 года председательствующим на публичных слушаниях заместителем руководителя рабочей группы Кочневым В.Г.

Количество участников публичных слушаний: 10

Количество поступивших предложений и замечаний: 2

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Красносельский» на публичных слушаниях было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Красносельский «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округ Красносельский».
2. Направить результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний с предложениями по проекту в Совет депутатов муниципального округа Красносельский.
3. Опубликовать результаты публичных слушаний в официальном средстве массовой информации бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Красносельский www.vmo-krasnoselskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель рабочей группы

А.Н. Базеева



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ХАМОВНИКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

05 апреля 2013г. № 5/1

**О передаче отдельного имущества,
находящегося в муниципальной собственности,
в собственность города Москвы**

В соответствии с пунктом 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона города Москвы от 6 февраля 2013 года № 8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», статьи 57 Устава муниципального округа Хамовники, **Совет депутатов решил:**

1. Считать целесообразным передать в собственность города Москвы необходимое органам исполнительной власти и государственным учреждениям города Москвы движимое имущество, находящееся на балансе администрации муниципального округа Хамовники, использование которого осуществлялось для обеспечения организационных условий работы муниципальных служащих, высвобождаемых в связи с прекращением осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы и изменением структуры администрации.

2. Главе администрации муниципального округа Хамовники Панову Ю.П.:

2.1. Издать соответствующее постановление администрации о передаче в собственность города Москвы движимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения.

2.2. Подписать акты приема-передачи движимого имущества.

2.3. Совместно с уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы осуществлять иные необходимые юридические и организационные действия, связанные с передачей в собственность города Москвы движимого имущества.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

**Глава муниципального округа
Хамовники**

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

05 апреля 2013г. № 5/2

**О передаче муниципального бюджетного
учреждения в собственность города Москвы**

В соответствии с пунктом 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ



«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона города Москвы от 6 февраля 2013 года № 8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», согласно статье 57 Устава муниципального округа Хамовники, **Совет депутатов решил:**

1. Считать целесообразным передать в собственность города Москвы муниципальное бюджетное учреждение «Центр досуга и спорта Хамовники» внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве и его имущественный комплекс.

2. Главе администрации муниципального округа Хамовники Панову Ю.П.:

2.1. Издать соответствующее постановление администрации о передаче в собственность города Москвы муниципального бюджетного учреждения, указанного в пункте 1 настоящего решения, и его имущественного комплекса.

2.2. Подписать акты приема-передачи указанного в пункте 1 настоящего решения муниципального бюджетного учреждения и его имущественного комплекса.

2.3. Совместно с уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы осуществить иные необходимые юридические и организационные действия, связанные с передачей в собственность города Москвы муниципального учреждения и его имущественного комплекса.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

**Глава муниципального округа
Хамовники**

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

05 апреля 2013г. № 5/3

О рассмотрении материалов конкурсной комиссии от 01 апреля 2013 г. на право заключения договора на реализацию социальных муниципальных программ по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения по адресу: г. Москва, Т.Фрунзе ул., д.20, стр.1, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Хамовники и принятии решения о победителе конкурса

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 Закона города Москвы от 06 февраля 2013 г. № 8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы» и пунктом 2 части 7 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. Принять к сведению материалы конкурсной комиссии от 01 апреля 2013 г. на право заключения договора на реализацию социальных муниципальных программ по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения по адресу: г. Москва, Т. Фрунзе ул., д.20, стр.1, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Хамовники.

2. Признать победителем конкурса на право заключения договора на реализацию социальных муниципальных программ по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения по адресу: г. Москва, Т. Фрунзе ул., д.20, стр.1, находящегося в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Хамовники, Негосударственное образовательное частное учреждение дополни-



тельного образования «Центр иностранных языков «Буква и Слово».

3. Поручить главе администрации муниципального округа Хамовники Ю.П.Панову в течение трех дней заключить с Негосударственным образовательным частным учреждением дополнительного образования «Центр иностранных языков «Буква и Слово» договор социального заказа сроком действия до 31 декабря 2014 г.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

05 апреля 2013г. № 5/4

О рассмотрении предложения Комиссии по монументальному искусству Московской городской Думы о возведении памятника Г.Н.Вишневской

Руководствуясь пунктом 12 части 1 статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники в городе Москве, в соответствии с п.24 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», в соответствии со статьей 2 Закона города Москвы от 13 ноября 1998 года № 30 «О порядке возведения в городе Москве произведений монументально-декоративного искусства городского значения», рассмотрев поступившее предложение Комиссии по монументальному искусству Московской городской Думы (Председатель Л.Н.Лавренев) о возведении памятника Г.П.Вишневской, **Совет депутатов решил:**

1. Поддержать предложение Комиссии по монументальному искусству Московской городской Думы о возведении памятника Г.П.Вишневской у Центра оперного пения (улица Остоженка, дом 25).

2. Главе муниципального округа Хамовники направить настоящее решение в Комиссию по монументальному искусству Московской городской Думы.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

РЕШЕНИЕ

05 апреля 2013г. № 5/5

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», 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 участия 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, Департамент жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы.

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uprava-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 Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Хамовники в городе Москве
от 05 апреля 2013 года №5/5

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

№	Адресный перечень из утвержденного адресного перечня многоквартирных домов	Депутат	Избирательный округ
1	Плотников пер., д. 13	Павлова Т.Л.	III
2	1-я Фрунзенская ул., д.5, под.3	Воронков А.О.	I
3	Площина ул., д.42, под.1	Башаров Д.Н.	III



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОЛОВИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

26 марта 2013 года № 24

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Головинское в
городе Москве от 18 декабря 2012 года № 104
«О бюджете внутригородского муниципального
образования Головинское в городе Москве на
2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»**

В соответствии с Приказом Департамента финансов города Москвы от 29 декабря 2012 года № 245 «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации расходов бюджета города Москвы и перечня главных распорядителей бюджетных средств», согласно пункту 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункту 2 части 1 статьи 9, пункту 1 части 1 статьи 17, части 5 статьи 59 Устава внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Головинское в городе Москве,

муниципальным Собранием принято решение:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 18 декабря 2012 года № 104 «О бюджете внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» в приложение № 6, № 7, № 8, значение целевых статей бюджета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве читать в следующей редакции:

вместо «33A0111»	читать «33A0101»;
вместо «33A0112»	читать «33A0102»;
вместо «33A0114»	читать «33A0104»;
вместо «09E0901»	читать «09E0900»;
вместо «09E0911»	читать «09E0901»;
вместо «10A0301»	читать «10A0300»;
вместо «10A0311»	читать «10A0301».

2. Муниципалитету внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве (Руководитель муниципалитета **Терюшков Р.И.**):



2.1. Установить применение целевых статей бюджетной классификации расходов бюджета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве в части порядка отражения в бюджетных поступлениях и расходования средств целевых межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета города Москвы;

2.2. Производить отражение целевых статей расходов бюджета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве, осуществляемых за счет средств межбюджетных трансфертов, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации о применении бюджетной классификации Российской Федерации, согласно пункту 1 настоящего решения.

2.3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве www.nashe-golovino.ru.

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

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве **Зуева Д.В.** и председателя Бюджетно-финансовой комиссии – депутата **Архищову Н.В.**

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

Д.В. Зуев



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТИМИРЯЗЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

14 марта 2013 год № 4/6
Об удостоверении и нагрудном знаке
депутата Совета депутатов муниципального
округа Тимирязевский

На основании Устава муниципального округа Тимирязевский Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

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

2. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и распространить бюллетень на территории муниципального округа Тимирязевский, согласно адресного перечня, утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тимирязевское в городе Москве от 27.11.2012 года № 12/9

Ответственный – Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Тимирязевское в городе Москве **Жукова А.В.**

Срок до 30.03.2013 года

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

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тимирязевское в городе Москве от 28 февраля 2012 года № 2/6 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тимирязевское в городе Москве».

5. Вручить депутатам Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский удостоверения и нагрудные знаки депутата Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский.

Ответственный – Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Тимирязевское в городе Москве **Жукова А.В.**

Срок до 15.04.2013 года



6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Тимирязевское в городе Москве **Жу픽ова А.В.**

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

А.В. Жупиков

**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Тимирязевский
от 14 марта 2013 года № 4/6**

**Положение
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский**

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский (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 Тимирязевский (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 15;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 16;

в) утерявшим удостоверения, – 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 Тимирязевский.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Тимирязевский (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.

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

А.В. Жупиков

**Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального
округа Тимирязевский
от 1 марта 2013 года № 4/6**

Описание удостоверения

депутата Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский (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 Тимирязевский (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 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 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.

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

А.В. Жупиков



Приложение 3
к решению Совета депутатов муниципального
округа Тимирязевский
от 14 марта 2013 года № 4/6

Описание нагрудного знака
депутата Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Тимирязевский (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 Тимирязевский действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.
Размер знака – 29x19 мм.

Руководитель внутригородского
муниципального образования
Тимирязевское в городе Москве

А.В. Жупиков



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БИБИРЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.04.2013 № 15-О

**Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы
муниципальных нормативных правовых актов
и проектов муниципальных нормативных
правовых актов администрации муниципального
округа Бибирево**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Бибирево (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве от 23.09.2010 года № 13-О «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Бибирево в городе Москве».

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Бибирево Кожина Н.М.

**Глава администрации
муниципального округа Бибирево**

Н.М.Кожин



**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Бибирево
от 08 апреля 2013 года
№ 15-О**

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов
и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа
Бибирево**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Бибирево (далее – администрации) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2. Коррупциогенными факторами являются положения муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», настоящим Порядком, и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

**2. Антикоррупционная экспертиза проектов
муниципальных нормативных правовых актов администрации**

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации (далее – проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится юрисконсультom администрации (далее - юрисконсультom) при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Юрисконсульт проверяет каждое положение проекта муниципального нормативного правового акта на наличие коррупциогенных факторов в соответствии с методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта составляет не более 10 рабочих дней со дня его представления на антикоррупционную экспертизу.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Заключение подписывается юрисконсультom.

2.5. В заключении отражаются выявленные положения проекта муниципального нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации.

В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте муниципального нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

2.6. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения проекта муниципального нормативного правового акта, не относящиеся к коррупциогенным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении.

2.7. В заключении указываются способы устранения выявленных в проекте муниципального нормативного правового акта коррупциогенных факторов (исключение положений из текста проекта муниципального нормативного правового акта, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

2.8. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению муниципальным служащим, подготовившим проект муниципального нормативного правового акта.



2.9. Муниципальный служащий, подготовивший проект муниципального нормативного правового акта, рассматривает заключение и принимает меры по устранению выявленных коррупциогенных факторов в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится главе администрации.

3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов администрации (далее – муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы администрации при мониторинге их применения; при внесении в них изменений; по обращениям физических и юридических лиц.

3.2. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов проводится в соответствии с пунктами 2.2. – 2.7. настоящего Порядка.

3.3. Заключение носит рекомендательный характер и направляется главе администрации.

3.4. Глава администрации принимает меры по устранению коррупциогенных факторов, выявленных в муниципальном нормативном правовом акте.

4. Учет заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципаль- ных нормативных правовых актов администрации

4.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления юрисконсульту на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте администрации муниципального округа Бибирево в сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 10 календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней).

4.3. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципально-го нормативного правового акта глава администрации направляет муниципальному служащему, подготовившему данный проект, для устранения выявленных коррупциогенных факторов.

4.4. Проект муниципального нормативного правового акта вносится главе администрации вместе с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

4.5. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта направляется главой администрации юрисконсульту для подготовки предложений по устранению выявленных коррупциогенных факторов.

4.6. В течение тридцати календарных дней с момента получения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

4.7. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в администрацию позже установленной даты окончания приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



**Приложение
к Порядку проведения антикоррупционной
экспертизы муниципальных нормативных
правовых актов и проектов муниципальных
нормативных правовых актов администрации
муниципального округа Бибирево**

Форма

**Заключение
по результатам проведения
антикоррупционной экспертизы**

реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации
(проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

Юрисконсульт - (должность) администрации муниципального округа Бибирево (Ф.И.О.) в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Бибирево, утвержденным распоряжением администрации муниципального округа Бибирево от __ __ 20__ года № ____ проведена антикоррупционная экспертиза

реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации
(проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном _____
реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____
реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

выявлены коррупциогенные факторы:

(указываются структурные единицы документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующие коррупциогенные факторы со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации)

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАРФИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.03.2013 СД/ 7-5

№ _____

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

На основании Устава муниципального округа Марфино,
Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:

1. Утвердить:

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

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

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Марфино (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 Марфино в городе Москве от 09 февраля 2012 года № МС/61-3 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».

**Глава муниципального округа
Марфино**

З.Н.Авдошкина

**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Марфино
от 28.03.2013 № СД/7-5**

**Положение
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Марфино**

1. Общие положения

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

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



- 1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками 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 Марфино (далее – избирательная комиссия) выдаются депутатам:

- а) с номерами от 1 по 10;
- б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 11;
- в) утерявшим удостоверения, – 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 Марфино.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Марфино (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 Марфино
от 28.03.2013 № СД/7-5

Описание удостоверения **депутата Совета депутатов муниципального округа Марфино**

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Марфино (далее – депутат) пред-



ставляет 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 Марфино (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 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 Марфино от 28.03.2013 № СД/7-5

Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Марфино

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Марфино (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 Марфино действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

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

Размер знака – 29x19 мм.

РЕШЕНИЕ

28.03.2013 СД/ 7-6

№ _____

Об удостоверении и нагрудном знаке главы
муниципального округа Марфино

На основании Устава муниципального округа Марфино,
Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:



1. Утвердить:

- а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Марфино (приложение 1);
- б) описание удостоверения главы муниципального округа Марфино (приложение 2);
- в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Марфино (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 Марфино в городе Москве от 09 февраля 2012 года № МС/61-4 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».

**Глава муниципального округа
Марфино**

З.Н.Авдошкина

**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Марфино
от 28.03.2013 № СД/ 7-6**

**Положение
об удостоверении и нагрудном знаке
главы муниципального округа Марфино**

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Марфино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Марфино (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 Марфино (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Марфино (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 Марфино (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 Марфино
от 28.03.2013 № СД/7-6**

Описание удостоверения главы муниципального округа Марфино

1. Удостоверение главы муниципального округа Марфино (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 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 Марфино (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 Марфино от 28.03.2013 № СД/7-6

Описание нагрудного знака главы муниципального округа Марфино

Нагрудный знак главы муниципального округа Марфино (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

28.03.2013 СД/ 7-7

№ _____

О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Марфино

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 Марфино,

Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:

1. Утвердить:

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

б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Марфино (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 Марфино в городе Москве от 09 февраля 2012 года № МС/61-2 «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».

Глава муниципального округа
Марфино

З.Н.Авдошкина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Марфино
от 28.03.2013 № СД/7-7**

**Положение
о служебном удостоверении главы администрации
муниципального округа Марфино**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Марфино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Марфино (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 Марфино, 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 Марфино (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Марфино.

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 Марфино
от 28.03.2013 № СД/7-7**

**Описание служебного удостоверения
главы администрации муниципального округа Марфино**

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Марфино (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 Марфино. 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 Марфино (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.

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.03.2013 года № 01-06-24

**О служебном удостоверении муниципального
служащего администрации муниципального
округа Марфино**

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 Марфино (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино (приложение 2).

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



3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Марфино Жигаревой А.И.

**Глава администрации
муниципального округа Марфино**

А.И.Жигарева

**Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Марфино
от 21.03.2013 года № 01-06-24**

**Положение
о служебном удостоверении муниципального служащего администрации
муниципального округа Марфино**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино (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 Марфино (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Марфино о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Марфино (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.

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 Марфино
от 21.03.2013 года № 01-06-24**

**Описание служебного удостоверения
муниципального служащего администрации
муниципального округа Марфино**

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино (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 Марфино (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.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВЕШНЯКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 01.04.2013 № 3/14

О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Вешняки

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 Вешняки Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

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

б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Вешняки (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 Вешняки в городе Москве от 03 апреля 2012 года № 9/3 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Вешняки в городе Москве».

**Глава муниципального округа
Вешняки в городе Москве**

К. М. Кругляков

**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Вешняки
от 01.04.2013 года № 3/14**

Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Вешняки

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Вешняки (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Вешняки (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 Вешняки, 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 Вешняки (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Вешняки.

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 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 Вешняки
от 01.04.2013 года № 3/14

Описание служебного удостоверения **главы администрации муниципального округа Вешняки**

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Вешняки (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 Вешняки. 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 30x40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа Вешняки (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

от 01.04.2013 № 4/14

О внесении изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов муниципального округа Вешняки в городе Москве

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 9 Устава муниципального округа Вешняки в городе Москве
Совет депутатов Вешняки
решил:

1. Внести изменения и дополнения в Регламент Совета депутатов муниципального округа Вешняки в городе Москве, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Вешняки в городе Москве К.М. Круглякова.

**Глава муниципального округа
Вешняки в городе Москве**

К. М. Кругляков



**Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа Вешняки
в городе Москве
№ 4/14 от 01.04.2013г.**

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов Вешняки
от 17 января 2013. № 1/11

Изменения и дополнения внесены
решением Совета депутатов Вешняки
от 01 апреля 2013. № 4/14

**РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЕШНЯКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального округа Вешняки в городе Москве.

СТАТЬЯ 1. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Совет депутатов муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – Совет) осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Вешняки (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

СТАТЬЯ 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

В соответствии с Уставом Совет осуществляет свои полномочия на заседаниях.

Очередные заседания Совета проводятся ежемесячно *каждый первый вторник*, за исключением летнего перерыва в работе Совета.

Время летнего перерыва в работе Совета при исчислении сроков проведения действий, установленных настоящим Регламентом, не учитывается.

Заседания Совета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Совета.

Заседания Совета могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Работа Совета ведется на русском языке.

СТАТЬЯ 2. ФРАКЦИИ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

1. Фракциями являются депутатские объединения, образованные из депутатов, выдвинутых одним избирательным объединением. В состав фракции, на основании решения фракции, также могут входить депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, выдвинутые в порядке самовыдвижения. Численность фракции должна составлять не менее двух депутатов Совета.

2. Депутат Совета вправе состоять только в одной фракции Совета.

3. Фракции создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании фракции, утверждается персональный состав фракции, определяется наименование фракции, избирается руководитель фракции-

4. Решения, принятые на организационном Совете депутатов, оформляются протоколом, которые подписываются всеми депутатами, входящими в создаваемую фракцию.



5. Протокол проведения организационного Совета направляется Главе муниципального округа, который информирует Совет о создании фракции на ближайшем заседании Совета.

6. Вхождение депутата в состав существующей фракции производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов фракции, оформляемого протоколом, подписываемым руководителем фракции.

7. Депутат исключается из состава фракции в соответствии с решением большинства от общего числа членов фракции или на основании письменного заявления депутата.

8. Введения о создании фракций подлежат размещению на официальном сайте муниципального округа Вешняки в городе Москве и публикации в печатном средстве массовой информации муниципального округа.

9. Порядок работы фракции определяется решениями, принимаемыми на заседаниях фракции».

СТАТЬЯ 3. ПРИСУТСТВИЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.

1. На заседании Совета депутатов вправе присутствовать:

- 1) депутаты Московской городской Думы;
- 2) должностные лица органов государственной власти города Москвы и района Вешняки;
- 3) должностные лица администрации муниципального округа (далее – администрация), руководители муниципальных, государственных предприятий и учреждений, руководители территориального центра социального обслуживания населения муниципального округа;
- 4) представители органов территориального общественного самоуправления;
- 5) представители общественных объединений;
- 6) жители;
- 7) представители средств массовой информации.

2. 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 за столом заседаний.

Запрещается входить в зал заседаний Совета с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

СТАТЬЯ 4. ЗАКРЫТЫЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Заседания Совета (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением Совета о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

СТАТЬЯ 5. ПЕРЕНОС ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И НАЗНАЧЕНИЯ ВНЕОЧЕРЕДНОГО ЗАСЕДАНИЯ.

По решению Совета очередные заседания Совета могут не проводиться и быть перенесены.

Внеочередные заседания Совета могут проводиться по решению Совета, а также Главы муниципального округа.

Уведомление о переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Совета в течение *суток с момента* принятия решения.

В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории города Москвы, Глава муниципального округа вправе созвать внеочередное заседание Совета без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим Указом Президента Российской Федерации данное полномочие Совета как органа самоуправления не будет приостановленным.

СТАТЬЯ 6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.

1. Заседание Совета ведет председательствующий на заседании. Председательствующим на заседании по должности является Глава муниципального округа.

2. Глава муниципального округа избирается депутатами Совета из своего состава путем открытого голо-



сования на срок полномочий Совета депутатов.

3. Решение об избрании Главы муниципального округа принимается большинством в две трети голосов от численности депутатов Совета, установленной частью 3 статьи 8 Устава муниципального округа.

4. При отсутствии на заседании Председательствующего председательствует заместитель председателя Совета депутатов, а при отсутствии на заседании и заместителя председателя Совета – депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено Главой муниципального округа, заместителем председателя Совета либо решением Совета.

5. Во время ведения заседания в случае необходимости Председательствующий вправе передать ведение заседания до его окончания заместителю председателя Совета депутатов, либо другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

Председательствующий на заседании обязан передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком или содокладчиком.

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. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ.

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами Совета из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

2. Заместитель Председателя Совета :

1) в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий Главы муниципального округа временно осуществляет полномочия Главы муниципального округа;

2) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручением Главы муниципального округа и Регламентом Совета депутатов.

3. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно в случаях, установленных статьей 11 Устава муниципального округа, а также на основании личного заявления или выраженного ему недоверия большинством от установленной численности депутатов Совета в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов

СТАТЬЯ 8. ВЫСКАЗЫВАНИЯ БЕЗ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО.

Во время заседания Совета никто из участников заседания и присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании.

СТАТЬЯ 9. ПРАВА ДЕПУТАТА СОВЕТА НА ЗАСЕДАНИИ

В порядке, установленном Регламентом, депутат Совета на заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Совета, 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 рабочих органов (комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету по вопросам, отнесенным к их ведению;

10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета;

11) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Совета, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;



- 12) оглашать на заседаниях Совета обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
- 13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим Регламентом;

СТАТЬЯ 10. ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА СОВЕТА НА ЗАСЕДАНИИ

Депутат Совета на заседании обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;
- 2) иметь при себе нагрудной знак и удостоверение депутата Совета;
- 3) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;
- 4) выступать только с разрешения председательствующего;
- 5) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 6) 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 11. 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.

СТАТЬЯ 12. ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО НА ЗАСЕДАНИИ

Председательствующий имеет право:

- 1) обеспечивать техническое оснащение заседания Совета, пригласив для этого сотрудника администрации муниципального округа;
- 2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;
- 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;
- 4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если исчерпан временной лимит и он не продлен;
- 5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;
- 6) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;
- 7) призвать депутата к порядку, предложить Совету выразить депутату порицание в соответствии с Регламентом;
- 8) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

СТАТЬЯ 13. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Очередные заседания Совета проводятся *каждый первый вторник с 15.00 до 18.00 часов.*



Время заседаний может быть продлено протокольным решением Совета, но не более чем на 2 часа. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

СТАТЬЯ 14. 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 15. 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 16. ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ БЕСПОРЯДКА НА ЗАСЕДАНИИ.

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 17. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЧИСЛА ПРИСУТСТВУЮЩИХ НА СОВЕТЕ 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 сотрудником администрации муниципального округа.

Если не зарегистрированный на заседании депутат выступает на данном заседании Совета, то он считается зарегистрированным с момента начала выступления. Об этом факте уполномоченным сотрудником администрации муниципального округа делается запись в таблице регистрации.

СТАТЬЯ 18. ПРАВОМОЧНОСТЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПРОВОДИТЬ ГОЛОСОВАНИЯ

Совет правомочен проводить голосования, если на заседании Совета присутствуют более половины от установленного числа депутатов.

Справочное голосование может проводиться при любом числе депутатов, присутствующих на заседании.



СТАТЬЯ 19. 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 являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Совета к уважительным.

Глава 3. ПЕРВОЕ ЗАСЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ НОВОГО СОЗЫВА. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАТЬЯ 20. СОЗЫВ ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОГО СОЗЫВА

Совет нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Уставом муниципального округа.

СТАТЬЯ 21. ПОДГОТОВКА ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Подготовку первого заседания Совета проводит организационный комитет (далее – Оргкомитет), который формируется из числа депутатов на общем собрании вновь избранных депутатов в составе 3 человек.

Общий Совет 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 Собрания (далее – проект).

В повестку первого заседания включаются вопросы об избрании Главы муниципального округа и утверждение плана работы Совета до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета.

Оргкомитет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов и носят рекомендательный характер.

Оргкомитет прекращает свою деятельность после открытия первого заседания Совета.

СТАТЬЯ 22. ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОГО СОЗЫВА

Открывает и ведет первое заседание старейший по возрасту депутат и заканчивает ведение Совета после избрания Главы муниципального округа.

Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, обязанности председательствующего по решению Совета возлагаются на другого депутата. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

СТАТЬЯ 23. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Глава муниципального округа избирается на первом заседании Собрания.

Глава муниципального округа избирается депутатами Совета депутатов из своего состава путем открытого голосования на срок полномочий Совета депутатов.

Правом выдвижения кандидатов на должность Глава 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 с учетом требований статьи 68 настоящего Регламента.

Полномочия Главы муниципального округа на период его отсутствия в случаях отпуска, командировки, болезни, досрочного прекращения полномочий могут быть возложены на заместителя председателя Совета депутатов.

СТАТЬЯ 24. ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА.

В случае не избрания Главы муниципального округа на первом заседании и необходимости проведения повторных выборов Главы муниципального округа Совет принимает решение о назначении исполняющего обязанности Главы муниципального округа.

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов Совета.

Исполняющий обязанности Глава муниципального округа назначается на срок до избрания Главы муниципального округа на повторных выборах, но не более чем на три месяца.

Исполняющим обязанности Глава муниципального округа может быть назначен бывший Глава муниципального округа, если он избран депутатом Совета нового созыва, кандидат на должность Главы муниципального округа, набравший при голосовании наибольшее число голосов.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ

СТАТЬЯ 25. ДОВЕДЕНИЕ ДО ДЕПУТАТОВ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ ОЧЕРЕДНЫХ ЗАСЕДАНИЙ.

Глава муниципального округа *не позднее чем за неделю* до очередных заседаний Совета (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом) доводит до сведения депутатов Совета проект повестки дня очередных заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

СТАТЬЯ 26. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА.

Протокольным решением Совета могут создаваться рабочие органы (комиссии, группы) заседаний Совета.

СТАТЬЯ 27. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА.

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета осуществляет администрация муниципального округа:

- 1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 2) оказывает помощь депутатам Совета в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;
- 3) приглашает на заседание Совета по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Совета, 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 и выдает ее депутатам Совета по их требованию;
- 6) оформляет принятые Советом правовые акты и иные документы и осуществляет их выпуск и обеспечивает издание в средствах массовой информации;
- 7) осуществляет аудио/видеозапись заседаний, с последующей трансляцией в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Вешняки.

СТАТЬЯ 28. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОЧЕРЕДНЫХ ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА.

Информация об очередных заседаниях Совета, собраниях депутатов, рабочих органов (комиссий, групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится администрацией



муниципального округа до сведения всех депутатов и помещается на информационных стендах.

В срок не менее чем за два рабочих дня до заседания депутатам выдается проект повестки дня с проектами постановлений Совета.

Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в муниципалитете либо непосредственно на заседании Совета.

При проведении внеочередного заседания материалы предоставляются не позднее, чем *за три дня до даты его проведения*.

Глава 5. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ

СТАТЬЯ 29. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА

План работы Совета 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 направляется каждому депутату и в территориальные органы исполнительной власти – префектуру административного округа и управу района. План работы Совета вывешивается на информационных стендах.

СТАТЬЯ 30. ВНЕСЕНИЕ ВОПРОСОВ В ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ.

Правом внесения вопросов в план работы Совета обладают депутаты Совета.

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 оформляются протокольным решением Совета.

СТАТЬЯ 31. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

Повестка дня заседания Совета состоит из вопросов, включенных в квартальный план, а также из вновь предложенных вопросов и в разделе «Разное».

Повестка дня заседания Совета утверждается протокольным решением Совета на заседании, предшествующем очередному заседанию.

Совет вправе внести коррективы в повестку дня заседания Совета в соответствии с Регламентом.

Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Совета может быть внесен при наличии своевременного внесенного проекта соответствующего документа.

Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Совета допускается только до начала его рассмотрения по инициативе депутата, его внесшего. Совет вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

Повестка дня внеочередного заседания Совета предлагается инициаторами их проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

СТАТЬЯ 32. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА К РАССМОТРЕНИЮ ОЧЕРЕДНОГО ВОПРОСА ПОВЕСТКИ ДНЯ.

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Совета или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов или при отсутствии возражений со стороны депутата без голосования – председательствующим на заседании.

Глава 6. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ СОВЕТА, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

СТАТЬЯ 33. РЕШЕНИЯ СОВЕТА

Совет по вопросам местного значения в соответствии с Уставом путем голосования принимает муниципальные правовые акты – решения Совета.



Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию).

СТАТЬЯ 34. ИНЫЕ АКТЫ СОВЕТА

Совет принимает путем голосования:

- 1) заявления Совета – акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета по вопросам, не относящимся к организации ее работы;
- 2) обращения Совета – 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 и не оформляемые решением Собрания.

СТАТЬЯ 35. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

Устав и решения о внесении в Устав изменений и дополнений принимаются 2/3 от установленного числа депутатов Совета.

Решения Совета принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

СТАТЬЯ 36. ПРИНЯТИЕ ИНЫХ АКТОВ СОВЕТА

Заявления, обращения и иные акты Совета принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

СТАТЬЯ 37. ПРОТОКОЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ СОВЕТА

Относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/3 от числа избранных депутатов Совета принимаются протокольные решения:

- 1) о председательствующем на заседании;
- 2) об изменении повестки дня заседаний Совета;
- 3) о продлении времени заседания;
- 4) об объявлении перерыва в заседании Совета;
- 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 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 (если поручение не оформлено решением) Главе муниципального округа, рабочим органам Совета, представителю Совета 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 .

Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

СТАТЬЯ 38. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ

Проект оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

На проекте указываются:

- 1) справа сверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия редактора проекта и его статус (должность) в муниципальном округе, ниже ставится подпись редактора и дата внесения проекта;
 - 2) слева сверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») – наименование проекта с указанием вида документа (решение Совета, заявление, обращение и т.п.);
 - 3) после текста проекта – ознакомительная виза Главы муниципального округа.
- Лица, визирующие проект, вправе получить у автора копию проекта.



СТАТЬЯ 39. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТА

Проекты решений Совета в соответствии с Уставом вправе вносить:

- 1) депутат Совета ;
- 2) группа депутатов Совета , в т.ч. фракция;
- 3) Глава муниципального округа;
- 4) Глава администрации муниципального округа;
- 5) органы территориального общественного самоуправления;
- 6) инициативные группы граждан.

Проекты решений Совета, внесенные фракциями, рассматриваются в первоочередном порядке.

Датой официального внесения проекта считается дата его направления Главе муниципального округа и регистрации в книге учета. Регистрацию осуществляет муниципальный служащий администрации муниципального округа.

СТАТЬЯ 40. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА ДО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

До рассмотрения проекта на заседании Совета может быть проведено его предварительное обсуждение в форме депутатского обсуждения или публичных слушаний.

Депутатское обсуждение проводится по инициативе редактора проекта или депутата Совета .

Регламент публичных слушаний устанавливается решением Совета.

Копию проекта могут получить заинтересованные лица по согласованию с Главой муниципального округа.

СТАТЬЯ 41. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУРЫ РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТА НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Совета:

- 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 и 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 42. 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, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

Совет 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 при утверждении плана работы или повестки дня заседания Совета.

СТАТЬЯ 43. ВОПРОСЫ ДЕПУТАТОВ К РЕДАКТОРУ, ДОКЛАДЧИКУ И СОДОКЛАДЧИКУ

Вопросы редактору, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

Депутат Совета может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.



СТАТЬЯ 44. ОТКРЫТИЕ ПРЕНИЙ

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

СТАТЬЯ 45. 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, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

Совет вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

СТАТЬЯ 46. ВНЕОЧЕРЕДНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий на заседании Совета, депутат Московской городской Думы.

СТАТЬЯ 47. 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 может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

СТАТЬЯ 48. 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 49. 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 50. 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 до голосования.



По предложению редактора проекта Совет 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 51. ПРИНЯТИЕ ПРОЕКТА ЗА ОСНОВУ

Принятие проекта за основу означает, что Совет 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 голосования для принятия.

СТАТЬЯ 52. 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 53. РАССМОТРЕНИЕ ПОПРАВОК К ПРОЕКТУ

Поправки к проекту подаются председательствующему только в письменной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

СТАТЬЯ 54. 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.

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 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 55. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

Решения и иные акты Совета принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае, если проект уже был принят за основу.

СТАТЬЯ 56. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЯ СОВЕТА

В каждом решении Совета указывается депутат Совета, на которого возлагается обязанность контролировать его исполнение.

СТАТЬЯ 57. 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, контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании Совета.

СТАТЬЯ 58. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ПО КОНТРОЛЮ ЗА ХОДОМ ИСПОЛНЕНИЯ СВОЕГО РЕШЕНИЯ



После заслушивания сообщения о ходе выполнения своего решения Совет 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 ;
- 5) отменить решение;
- 6) изменить решение или дополнить его;
- 7) принять дополнительное решение.

Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

СТАТЬЯ 59. ВИДЫ ГОЛОСОВАНИЯ

При голосовании по одному вопросу депутат Совета имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

Депутат Совета лично осуществляет свое право на голосование. Депутат Совета, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо способом, отличным от принятого Советом для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату Совета.

Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета, 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 60. ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета или поручается счетной комиссии, состав которой избирается Советом.

Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета 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, от числа депутатов избранных в Совет, от числа депутатов Совета, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

После объявления председательствующим на заседании Совета о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета.

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Совета объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

При отсутствии кворума, необходимого для голосования, председательствующий на заседании Совета переносит голосование на следующее заседание Совета.

Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Совета может быть проведено повторное голосование.

СТАТЬЯ 61. ТАЙНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Тайное голосование проводится в случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов Совета.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает счетную комиссию. Совет может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета, 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, 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 62. ПОРЯДОК ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Каждому депутату Совета выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Совета счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Совета по предъявлении ими удостоверения депутата Совета. При получении бюллетеня депутат Совета расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Депутат Совета 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.

Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета. 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 принимает к сведению.

На основании принятого к сведению Совета доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Совета или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Совета не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

СТАТЬЯ 63. ПОИМЕННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению Совета, принимаемому не менее чем 1/3 голосов от числа депутатов Совета, присутствующих на заседании Совета, 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 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 64. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ РЕШЕНИЯ ПРИ ПОИМЕННОМ ГОЛОСОВАНИИ

Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Собранием. 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 65. СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПОИМЕННОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Совета могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

СТАТЬЯ 66. «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 67. 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 68. 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 69. 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 кандидатуре, 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.

СТАТЬЯ 70. 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 71. ПОВТОРНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ

Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Совета, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для приня-



тия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

Автор проекта решения или председательствующий на заседании Совета 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 72. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОТОКОЛУ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

На каждом заседании Совета ведется протокол.

В протоколе заседания Совета указываются:

- 1) наименование Совета и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов Совета, число депутатов, избранных в Совет, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Собрании, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

Решения Совета по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета.

Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц – указанием должности и места работы.

К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Советом решений, материалы к ним;
- 2) особые мнения депутатов;
- 3) письменные информации;
- 4) список отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин их отсутствия;
- 5) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

СТАТЬЯ 73. СРОКИ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Протокол заседания оформляется *в пятидневный* срок. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Совета.

Если в период проведения заседания Совета председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон. Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

Стенограмма заседания (если таковая велась) оформляется *в недельный* срок. Стенограмма заверяется председательствовавшим на заседании.

СТАТЬЯ 74. ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ ПРОТОКОЛОВ, СТЕНОГРАММ, АУДИО И ВИДЕОЗАПИСЕЙ ЗАСЕДАНИЯ

Подлинные экземпляры протоколов, стенограмм, аудио и видео записей заседания Совета хранятся у Главы муниципального округа в условиях, исключающую их порчу или утрату. Депутаты имеют открытый доступ к заверенным надлежащим образом копиям протоколов, стенограмм, аудио и видеозаписей заседаний.

СТАТЬЯ 75. ДОСТУП К ПРОТОКОЛАМ, СТЕНОГРАММАМ И АУДИО/ВИДЕОЗАПИСЯМ ЗАКРЫТЫХ ЗАСЕДАНИЙ

Оформление материалов закрытого заседания Совета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета, 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 76. ХРАНЕНИЕ ЛИСТОВ ТАБЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ, ТЕКСТОВ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ И ПОПРАВОК К НИМ

Листы табельной регистрации депутатов Совета 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

СТАТЬЯ 76. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПУТАТА СОВЕТА

Правовую основу деятельности депутата Совета составляет законодательство Российской Федерации, законы города Москвы, Устав, настоящий Регламент.

СТАТЬЯ 78. ПРИЕМ ИЗБИРАТЕЛЕЙ

Депутат Совета обязан вести прием избирателей на территории избирательного округа.

Прием избирателей осуществляется регулярно, не менее одного раза в месяц.

Время и место проведения приема избирателей должны быть постоянными.

Администрация муниципального округа информирует избирателей о графике приема депутатами Совета я через средства массовой информации, официальный сайт, информационные стенды.

Администрация муниципального округа для проведения приема избирателей обязана обеспечить депутата помещением.

Депутат Совета 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 79. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Депутат Совета депутатов, группа депутатов Совета депутатов вправе обращаться с депутатским запросом - специальным видом обращения в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

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 80. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕПУТАТСКОГО ЗАПРОСА

Депутатский запрос вносится на заседании Совета в письменной форме на бланке депутатского запроса и подписывается депутатом – автором (авторами) запроса.

Форма бланка утверждается Советом. Бланк депутатского запроса должен содержать:

- 1) адресат 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 Совете.

СТАТЬЯ 81. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕПУТАТСКОГО ЗАПРОСА

Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по решению Совета депутатов) направляется для изучения в постоянные комиссии, рабочие группы, иные формирования Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня



заседания Совета депутатов.

Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам Совета.

Депутатский запрос направляется в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.

СТАТЬЯ 82. ОТВЕТ НА ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета депутатов председательствующим либо по предложению депутата Совета депутатов, группы депутатов Совета депутатов, которые обратились с депутатским запросом, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, подписавшим ответ на него, для предоставления необходимых разъяснений.

СТАТЬЯ 83. 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 ведет самостоятельно в журнале учета исходящей корреспонденции и журнале входящей корреспонденции. Журналы надлежащим образом пронумеровываются, прошиваются и заверяются.

Система учета корреспонденции депутатов Совета должна быть единой. Положение о системе учета утверждается на заседании Совета.

В конце года депутат Совета должен сдавать свою корреспонденцию на хранение в администрация муниципального округа.

СТАТЬЯ 84. ОТЧЕТ ДЕПУТАТА

Депутат Совета обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, информировать их о своей работе через средства массовой информации, сайт.

Организационное обеспечение встреч депутата Совета с населением осуществляет администрация муниципального округа.

СТАТЬЯ 85. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПУТАТА СОВЕТА

Глава муниципального округа организывает и несет ответственность за обеспечение деятельности депутата Совета.

В обеспечение деятельности депутата Совета входит: своевременное информирование о деятельности Совета, 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.

Глава 11. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ СОБРАНИЯ

СТАТЬЯ 86. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ СОВЕТА

В соответствии с Уставом для подготовки проектов решений и организации исполнения решений Совета из числа депутатов Совета образуются комиссии Совета.

Собрание вправе создавать временные рабочие группы.

СТАТЬЯ 87. ОБРАЗОВАНИЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИЙ

Комиссии Совета образуются на срок полномочий Совета.

Количественный состав комиссий устанавливается Советом.

Наименование и направление деятельности комиссий устанавливается положением о комиссии.



Положение о комиссии утверждается Советом.

Комиссия Совета возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Совета по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета.

Депутат Совета вправе входить в состав не более чем двух комиссий Совета и быть председателем не более чем одной комиссии Совета.

Глава муниципального округа не вправе быть председателем комиссии.

Персональный состав комиссий утверждается Советом на основании письменных заявлений депутатов.

Комиссии вправе проводить совместные заседания.

Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

Комиссия ежегодно представляет Совету письменный отчет о своей деятельности.

СТАТЬЯ 88. ВРЕМЕННАЯ РАБОЧАЯ ГРУППА

Временная рабочая группа осуществляет свою деятельность на основании положения, утвержденного Советом.

Глава 12. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ

СТАТЬЯ 89. 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 возлагается на председательствующего на заседании Совета.

СТАТЬЯ 90. 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 91. 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 92. 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 93. ПОРИЦАНИЕ

Порицание выражается Советом относительным большинством голосов по предложению председательствующего на заседании и без дебатов.

Порицание выражается депутату Совета, 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, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.



СТАТЬЯ 94. ПОРИЦАНИЕ С ВРЕМЕННЫМ ЛИШЕНИЕМ СЛОВА

Порицание с лишением слова до конца заседания выражается в протокольном решении Совета депутату, который:

- 1) противится вынесенному простому порицанию;
- 2) был дважды подвергнут простому порицанию.

СТАТЬЯ 95. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ

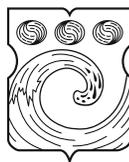
К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в ст. 90 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

Глава 13. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

СТАТЬЯ 95. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Регламент утверждается решением Совета *2/3 голосов от установленной Уставом численности депутатов* Совета.

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОСИНО-УХТОМСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

8 апреля 2013 года № 2/6-13

О результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 28.03.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в дополнений в Устав муниципального округа Косино-Ухтомский»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» обсудив информацию главы муниципального округа Косино-Ухтомский *Чернышева Руслана Михайловича* о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 28.03.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в дополнений в Устав муниципального округа Косино-Ухтомский»

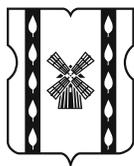
Совет депутатов решил:

1. Информацию принять к сведению
2. Учесть итоги публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 28.03.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в дополнений в Устав муниципального округа Косино-Ухтомский»
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве Чернышева Р.М.

**Глава муниципального округа
Косино-Ухтомский**

Р.М. Чернышев

Кузьмина В.Н.
(495)700-0043



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

04.04.2013 № МСБВ-01-02-27

Об отчете начальника Отдела МВД России по району Бирюлево Восточное г. Москвы за 2012 год

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции», законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и заслушав отчет начальника Отдела МВД России по району Бирюлево Восточное г.Москвы «Об итогах оперативно-служебной деятельности Отдела МВД России по району Бирюлево Восточное города Москвы за 2012 года и задачах на 1-й квартал 2013 года» Совет депутатов решил:

1. Принять отчет начальника Отдела МВД России по району Бирюлево Восточное г.Москвы к сведению.
2. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по району Бирюлево Восточное г. Москвы:
 - активизировать профилактическую работу по противодействию организованным формам преступности при взаимодействии с ОПОП района;
 - повысить уровень кадровой и воспитательной работы с личным составом, снизить некомплект личного состава;
 - повысить эффективность деятельности подразделений полиции общественной безопасности, в целях обеспечения правопорядка и безопасности на улицах и других общественных местах района Бирюлево Восточное и уровень раскрываемости преступлений;
 - продолжить выявление несовершеннолетних, находящихся в вечернее время без присмотра родителей и активизировать профилактическую работу с семьями группы риска совместно с ОПОП района.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник»
4. Разместить настоящее решение и отчет на сайте муниципального округа Бирюлево Восточное www.mgbv.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

Председательствующий

А.В. Ильяшенко



РЕШЕНИЕ

04.04.2013 № МСБВ-01-02-31

О внесении изменений и дополнений в решение от 07.02.2013 № МСБВ-01-02-11 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное»

На основании Устава муниципального округа Бирюлево Восточное Совет депутатов решил:

1. Внести изменения и дополнения в пункте 3.1. приложения 2 решения от 07.02.2013 № МСБВ-01-02-11 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное»:

а) в первом абзаце слова «гербовой печатью Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов)» заменить словами «печатью избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа»;

б) во втором абзаце после слов «Совета депутатов» дополнить словами «муниципального округа».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное **Яковлеву Елену Николаевну**.

Председательствующий

А.В. Ильяшенко



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 марта 2013 года № 01-05-19/13

Об итогах проведения открытого конкурса на право заключения договора социального заказа на ведение досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства

В соответствии с Законом города Москвы от 25.09.2006 № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», постановлением Правительства Москвы от 31.10.2006 № 864-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006г. № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Москворечье-Сабурово в городе Москве от 25.12.2012 № 01-04-67/12 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на право заключения договора социального заказа на ведение досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», рассмотрев протокол № 3 оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на право заключения договора социального заказа на ведение досуговой, социально-воспитательной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства во внутригородском муниципальном образовании Москворечье-Сабурово в городе Москве, **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:**

1. Признать победителем открытого конкурса на право заключения договора социального заказа на ведение досуговой, социально-воспитательной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства во внутригородском муниципальном образовании Москворечье-Сабурово в городе Москве в номинации 2 - Московское городское отделение общероссийской общественной организации инвалидов «Новые возможности».

2. Администрации муниципального округа Москворечье-Сабурово направить проект договора социального заказа Некоммерческому партнёрству «Оздоровительный центр «Клуб 33» как участнику, подавшему единственную заявку в номинации 1.

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово.



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

РЕШЕНИЕ

21 марта 2013 года № 01-05-20/13

О внесении изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Москворечье-Сабурово в городе Москве от 06.11.2012 № 01-04-58/12 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Москворечье-Сабурово города Москвы»

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:**

1. Внести изменение в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Москворечье-Сабурово в городе Москве от 06.11.2012 № 01-04-58/12 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Москворечье-Сабурово города Москвы»:

1.1. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Москворечье-Сабурово города Москвы, префектуру Южного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

РЕШЕНИЕ

21 марта 2013 года № 01-05-21/13

О согласовании проекта схемы размещения сезонного кафе по адресу: ул. Москворечье, вл. 23

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» **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:**

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного кафе по адресу: ул. Москворечье, вл. 23 .

2. Направить настоящее решение в управу района Москворечье-Сабурово города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово.



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

РЕШЕНИЕ

21 марта 2013 года № 01-05-22/13

**О согласовании проекта схемы размещения
сезонного кафе по адресу: ул. Кантемировская,
вл. 6, корп. 1**

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» **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:**

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного кафе по адресу: ул. Кантемировская, вл. 6, корп. 1.
2. Направить настоящее решение в управу района Москворечье-Сабурово города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

РЕШЕНИЕ

21 марта 2013 года № 01-05-23/13

**Об отчете главы управы района Москворечье-
Сабурово города Москвы о результатах
деятельности управы района**

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 района Москворечье-Сабурово города Москвы о деятельности управы района:

1. Отчет главы управы Москворечье-Сабурово города Москвы о деятельности управы района утвердить.
2. Предложить главе управы района:
 - 2.1. При проведении работ по благоустройству района в 2013 году обратить особое внимание на качество проводимых работ и соответствие объемов выполненных работ согласно утвержденным сметам расходов.
 - 2.2. Обеспечить постоянный контроль за работой по перемещению бесхозных и незаконно установленных металлических тентов.
 - 2.3. Добиться безусловного выполнения гарантийных обязательств подрядчиками по благоустройству 2012 года, в том числе по благоустройству территорий учреждений социальной сферы.
 - 2.4. Продолжить работу по:



- установке опор освещения согласно утвержденной городской программе;
- противопожарной безопасности в жилых домах (замена пожарных шкафов в жилых домах повышенной этажности);
- выявлению незакрепленных за подрядчиками территорий района.

2.5. Обеспечить необходимые условия по скорейшему созданию на территории района Советов многоквартирных домов.

3. Направить настоящее решение в управу района Москворечье-Сабурово города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирин М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СОЛНЦЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

9 апреля 2013 года 32/05

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Солнцево «Об
исполнении бюджета внутригородского
муниципального образования Солнцево в городе
Москве за 2012 год»**

В соответствии с Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 октября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания 14 января 2009 года № 03/01, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево, утвержденном решением Совета депутатов 5 марта 2013 года № 26/04

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве за 2012 год» (далее – проект решения) (приложение 1).
2. Назначить публичные слушания по проекту решения на 6 мая 2013 года в 18 ч. 00 мин. в помещении, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Богданова, д.50, кабинет 310.
3. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа

В.С. Верхович



Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Солнцево
от 9 апреля 2013 года № 32/05

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ года № _____
**Об исполнении бюджета внутригородского
муниципального образования Солнцево
в городе Москве за 2012 год**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Устава муниципального округа Солнцево, Положения о бюджетном процессе во внутригородского муниципальном образовании Солнцево в городе Москве, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве за 20__ год, **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве за 2012год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме **53460136,66 рублей**, по расходам в сумме **57195156,38 рублей**, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме **3735019,72 рублей**.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

- 1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);
- 2) расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 2);
- 3) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 3);
- 4) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 4).

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от _____ 2013 № _____

Доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов за 2012 года.

Коды бюджетной классификации	Наименование доходов	сумма		отклонение в %
		план	факт	
Наименование показателей				
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	18 963 200,00	17 902 189,06	94
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	18 963 200,00	17 902 189,06	94
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	18 963 200,00	17 902 189,06	94



182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст.224 НК РФ	18 963 200,00	17 902 189,06	94
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физ.лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключение доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227 (1) и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18 874 500,00	17 829 769,90	94
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физ.лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой, в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса РФ	88 700,00	72 419,16	82
182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса РФ		533 001,86	
900 1 16 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		24 300,00	100
900 1 17 01030 03 0000 140	Невыясненные поступления, зачисляемые в местные бюджеты		-	100
900 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	43 227 000,00	43 227 000,00	100
900 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	43 227 000,00	43 227 000,00	100
900 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	43 227 000,00	43 227 000,00	100
900 2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	43 227 000,00	43 227 000,00	100
900 2 02 03024 03 0001 151	Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	3 895 400,00	3 895 400,00	100



900 2 02 03024 03 0002 151	Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	5 601 700,00	5 601 700,00	100
900 2 02 03024 03 0003 151	Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	10 034 500,00	10 034 500,00	100
900 2 02 03024 03 0004 151	Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-восстановительной работы с населением по месту жительства	7 071 200,00	7 071 200,00	100
900 2 02 03024 03 0005 151	Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	16 624 200,00	16 624 200,00	100
900 2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субвенции, субсидии и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		(8 226 354,26)	
	ИТОГО ДОХОДОВ	62 190 200,00	53 460 136,66	86

Приложение 2
к решению Совета муниципального
муниципального округа Солнцево
от _____ 2013 № _____

Расходы местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета за 2012 года.

(тыс.руб.)

наименование кодов бюджетной классификации	Код вед-ва	раздел подраздел	целевая статья	вид расходов	сумма		отклонение в %
					план	факт	
Муниципалитет	900				65 825 600,0	57 195 156,38	87
Общегосударственные вопросы	900	01 00			37 556 500,0	34 769 860,37	93



Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			1 632 100,0	1 499 683,54	92
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1 632 100,0	1 499 683,54	92
Глава муниципального образования	900	01	02	0020700		1 632 100,0	1 499 683,54	92
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	0020700	121	1 303 700,0	1 257 526,84	96
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	0020700	122	70 400,0	46 933,33	67
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	0020700	244	258 000,0	195 223,37	76
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			306 000,0	-	-
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		306 000,0	-	-
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	0020100		306 000,0	-	-
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900	01	03	0020102		306 000,0	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	0020102	244	306 000,0		-
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			32 599 400,0	30 386 794,83	93
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		32 599 400,0	30 386 794,83	93



Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	900	0 1	0 4	0020200		32 599 400,0	386 794,83 ³⁰	93
в том числе:								
Руководитель муниципалитета	900	0 1	0 4	0020210		1 797 000,0	1 782 874,78	99
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0 1	0 4	0020210	121	1 556 100,0	1 551 968,45	100
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0 1	0 4	0020210	122	70 400,0	64 533,33	92
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0 1	0 4	0020210	244	170 500,0	166 373,00	98
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0 1	0 4	0020220		10 128 600,0	9 890 296,63	98
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0 1	0 4	0020220	121	5 625 300,0	5 554 168,80	99
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0 1	0 4	0020220	122	636 100,0	611 481,72	96
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0 1	0 4	0020220	244	3 462 900,0	3 320 434,41	96
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	900	0 1	0 4	0020220	360	404 300,0	404 211,70	100
Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0 1	0 4	33A0101		3 895 400,0	3 586 455,45	92
<i>из них:</i>								
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	0 1	0 4	33A0111		3 895 400,0	3 586 455,45	92
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0 1	0 4	33A0111	121	2 554 700,0	2 404 745,99	94
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0 1	0 4	33A0111	122	422 600,0	276 296,15	65



Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0 1	0 4	33A0111	244	918 100,0	905 413,31	99
<i>из них:</i>								
<i>за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочие</i>	900	0 1	0 4	33A0121		266 600,0	263 034,78	99
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0 1	0 4	33A0121	244	266 600,0	263 034,78	99
Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно - оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0 1	0 4	33A0102		5 601 700,0	4 927 095,75	88
<i>из них:</i>								
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	0 1	0 4	33A0112		5 601 700,0	4 927 095,75	88
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0 1	0 4	33A0112	121	3 792 900,0	3 542 390,20	93
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0 1	0 4	33A0112	122	633 900,0	340 866,68	54
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0 1	0 4	33A0112	244	1 174 900,0	1 043 838,87	89
<i>из них:</i>								
<i>за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочие</i>	900	0 1	0 4	33A0122		350 300,0	326 476,16	93
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0 1	0 4	33A0122	244	350 300,0	326 476,16	93
Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0 1	0 4	33A0104		10 034 500,0	9 088 885,23	91
<i>из них:</i>								



за счет субвенций из бюджета города Москвы	900	01	04	33A0114		10 034 500,0	9 088 885,23	91
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33A0114	121	6 583 100,0	6 037 309,33	92
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33A0114	122	1 056 500,0	693 984,08	66
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0114	244	2 394 900,0	2 357 591,82	98
из них:								
за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочия	900	01	04	33A0124		525 300,0	521 676,05	99
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0124	244	525 300,0	521 676,05	99
Обеспечение проведения выборов и реформирования	900	01	07			2 889 700,0	2 754 082,00	95
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	900	01	07	02 000 00		2 889 700,0	2 754 082,00	95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	07	02 000 00	244	2 889 700,0	2 754 082,00	95
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13	0920000		129 300,0	129 300,00	100
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	13	0920000		129 300,0	129 300,00	100
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	0920000	244	129 300,0	129 300,00	100
Образование	900	07	00			7 071 200,0	6 170 960,75	87
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			7 071 200,0	6 170 960,75	87
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт - Петербурга на выполнение переданных полномочий города Москвы по осуществлению досуговой и социально- воспитательной работы с населением по месту жительства	900	07	07	33A0103		7 599 300,0	6 170 960,75	81



<i>в том числе:</i>								
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	07	07	33A0113		6 391 300,0	5 491 111,68	86
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	33A0113	111	679 900,0	679 849,07	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	33A0113	244	787 200,0	691 811,68	88
Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	07	07	33A0113	611	5 604 100,0	4 799 300,00	86
<i>за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемых на переданные полномочия</i>	900	07	07	33A0123		1 208 000,0	1 053 051,20	87
Прочная закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	33A0123	244	1 208 400,0	1 053 051,20	87
Физическая культура и спорт	900	11	00			16 624 200,0	13 141 909,16	79
Массовый спорт	900	11	02			16 624 200,0	13 141 909,16	79
Субвенция для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	10A0300		16 624 200,0	13 141 909,16	79
<i>в том числе:</i>								
<i>за счет субвенций из бюджета города Москвы</i>	900	11	02	10A0300		16 624 200,0	13 141 909,16	79
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A0310	111	423 700,0	423 665,50	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A0310	244	11 410 900,0	7 928 643,66	69
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ)	900	11	02	10A0310	611	4 389 600,0	4 389 600,00	100



Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	11	02	10A0310	612	400 000,0	400 000,00	100
Культура, кинематография и средства массовой информации	900	12				3 365 700,0	2 059 374,90	61
Периодическая печать и издательства	900	12	02			3 365 700,0	2 059 374,90	61
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	12	02	4500000		3 365 700,0	2 059 374,90	61
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	12	02	4500000		3 365 700,0	2 059 374,90	61
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	4500000	244	3 365 700,0	2 059 374,90	61

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от _____ 2013 № _____

Расходы местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2012 год.

(тыс.руб.)

наименование кодов бюджетной классификации	раздел подраздел		сумма		отклонение в %
			план	факт	
Муниципалитет			65 825 600,0	57 195 156,38	87
Общегосударственные вопросы	0 1		37 556 500,0	34 769 860,37	93
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	0 1	0 2	1 632 100,0	1 499 683,54	92
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	02	1 632 100,0	1 499 683,54	92
Глава муниципального образования	01	02	1 632 100,0	1 499 683,54	92
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	0 1	0 3	306 000,0	-	-
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	0 1	0 4	32 599 400,0	30 386 794,83	93
Обеспечение проведения выборов и реформирования	0 1	07	2 889 700,0	2 754 082,00	95
Другие общегосударственные вопросы	0 1	13	129 300,0	129 300,00	100
Образование	0 7		8 279 200,0	7 224 011,95	87
Молодежная политика и оздоровление детей	0 7	0 7	8 279 200,0	7 224 011,95	87



Здравоохранение, физическая культура и спорт	11		16 624 200,0	13 141 909,16	79
Физическая культура и спорт	11	02	16 624 200,0	13 141 909,16	79
Культура, кинематография и средства массовой информации	12		3 365 700,0	2 059 374,90	61
Периодическая печать и издательства	12	02	3 365 700,0	2 059 374,90	61

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от _____ 2013 № _____

Источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2012 год.

(тыс.руб.)

Наименование показателя	код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации			Утвержденные бюджетные назначения за 2012 год	Исполнено за 2012	Не исполненные назначения
Изменение остатков средств	700	000	9000000000000	000	3 635 400,00	3735019,72	99619,72
Увеличение/уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации	710	000	01050201000000	000	-62190200,00	-62792193,61	-601993,61
Увеличение/уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации	720	000	9000000000000	000	65825600,00	66527213,33	701613,33

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального
округа Солнцево
от 9 апреля 2013 года № 32/05

Состав

рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево
«Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве за 2012 год»

Руководитель рабочей группы:

Верхович Валерий Степанович

глава муниципального округа Солнцево

Заместитель руководителя рабочей группы:

Власов Д.Ю.

депутат Совета депутатов

**Члены рабочей группы:**

Алешников М.Н.	депутат Совета депутатов
Епишина Галина Николаевна	депутат Совета депутатов
Масленникова Ирина Петровна	депутат Совета депутатов
Саницкий Денис Игоревич	депутат Совета депутатов

Секретарь рабочей группы:

Кобзева Любовь Николаевна	Бухгалтер-консультант
---------------------------	-----------------------

РЕШЕНИЕ

9 апреля 2013 года 37/05

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Солнцево в городе
Москве от 21 декабря 2012 года № 102/19**

В соответствии с Законом РФ от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 21 декабря 2012 года № 102/19 «О бюджете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 – 2015 года» изменения, изложив приложения 1,2,3,4,5 в новой редакции согласно приложениям 1,2,3,4,5 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С. Верхович

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 9 апреля 2013 года № 37/05**

**Доходы бюджета муниципального округа Солнцево в городе Москве
на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 года**

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2013год Сумма (тыс. руб.)	2014год Сумма (тыс. руб.)	2015год Сумма (тыс. руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 082,5	16 483,9	16 895,9



000 1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	16 082,5	16 483,9	16 895,9
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 082,5	16 483,9	16 895,9
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 293,80	15 695,2	16 107,2
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	88,70	88,70	88,70
000 1 0102030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	700,0	700,0	700,00
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	20 121,1	-	-
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	20 121,1	-	-
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	20 121,1	-	-
000 2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт – Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	20 121,1	-	-
000 2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 914,6	-	-
000 2 02 03024 03 0002 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 284,5	-	-



000 2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	4 956,8	-	-
000 2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	3 105,0	-	-
000 2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	7 860,2	-	-
	ИТОГО ДОХОДОВ	36 203,6	16 483,9	16 895,9

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 9 апреля 2013 года № 37/05

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Солнцево в городе Москве - органов государственной власти Российской Федерации

Код главного администратора	Наименование главного администратора доходов
182	Управление Федеральной налоговой службы России по г. Москве

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 9 апреля 2013 года 37/05

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Солнцево в городе Москве - органов местного самоуправления

Код главы ведомства	КБК	Наименование КБК
900	Администрация муниципального округа Солнцево в городе Москве	
900	11302993030000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11623031030000140	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



900	11632000030000140	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)
900	11690030030000140	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
900	11701030030000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11705030030000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	21903000030000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения и Санкт-Петербурга
900	20203024030001151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
900	20203024030002151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	20203024030003151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа
900	20203024030004151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства
900	20203024030005151	Субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	20703000030000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	20803000030000180	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



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 9 апреля 2013 года № 37/05

Ведомственная структура расходов

Наименование	Рз/ПП	ЦС	ВР	2013 год	2014 год	2015 год
				Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы	01 00			21 738,9	12 869,5	13 166,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01 02			1 623,6	1 644,0	1 666,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 02	31Б0000		1 623,6	1 644,0	1 666,4
Глава муниципального округа	01 02	31Б0101		1 623,6	1 644,0	1 666,4
Фонд оплаты труда и страхового взносы	01 02	31Б0101	121	1223,2	1 243,6	1 266,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 02	31Б0101	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 02	31Б0101	242	48,0	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 02	31Б0101	244	282,0	330,0	330,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			300,0	314,0	327,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 03	31А0000		300,0	314,0	327,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01 03	31А0100		300,0	314,0	327,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	01 03	31А0102		300,0	314,0	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 03	31А0102	244	300,0	314,0	327,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04			19 636,0	10 732,2	10 993,8



в том числе:						
Глава администрации	01 04	31Б0102		1 389,3	1 409,6	1 431,9
Фонд оплаты труда и страхового взносы	01 04	31Б0102	121	1 223,0	1 243,3	1 265,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	31Б0102	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	31Б0102	242	24,0	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б0102	244	71,9	95,9	95,9
Обеспечение деятельности администрации внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01 04	31Б0105		9090,8	9 322,6	9 561,9
Фонд оплаты труда и страхового взносы	01 04	31Б0105	121	5 775,6	5 778,9	5 956,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	31Б0105	122	563,2	563,2	563,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	31Б0105	242	424,3	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б0105	244	1 821,5	2 980,5	3 041,9
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	01 04	31Б0105	321	506,2	-	-
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01 04	33А0101		1 914,6		
из них:						
за счет субвенций из бюджета города Москвы	01 04	33А0101		1 914,6	-	-
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33А0101	121	1 140,2	-	-
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33А0101	122	234,7	-	-
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33А0101	242	76,5	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33А0101	244	463,2	-	-



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	01 04	33A0102		2 284,5	-	-
из них:					-	-
за счет субвенций из бюджета города Москвы	01 04	33 A0102		2 284,5	-	-
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33 A0102	121	1 477,5	-	-
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33 A0102	122	317,1	-	-
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33 A0102	242	50,0	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 A0102	244	439,9	-	-
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01 04	33 A0104		4 956,8	-	-
из них:					-	-
за счет субвенций из бюджета города Москвы	01 04	33 A0104		4 956,8	-	-
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33 A0104	121	2 753,0	-	-
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33 A0104	122	418,0	-	-
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33 A0104	242	158,4	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 A0104	244	1 627,4	-	-
Резервный фонд	01 11			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01 11	32 A0100		50,0	50,0	50,0
Резервные средства	01 11	32 A0100	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			129,3	129,3	129,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01 13	31 B0104		129,3	129,3	129,3



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 13	31 Б0104	244	129,3	129,3	129,3
Национальная экономика	04 00			330,0	330,0	330,0
Связь и информатика	04 10	35 И0100		330,0	330,0	330,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	04 10	35 И0100	242	330,0	330,0	330,0
Образование	07 00			3 105,0	-	-
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07			3 105,0	-	-
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	09 Е0901		3 105,0	-	-
из них:						
за счет субвенций из бюджета города Москвы	07 07	09 Е0901		3 105,0	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07 07	09 Е0901	244	700,0	-	-
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07 07	09 Е0901	611	2 305,0	-	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07 07	09 Е0901	612	100,0	-	-
Физическая культура и спорт	11 00			7 860,2	-	-
Массовый спорт	11 02			7 860,2	-	-
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11 02	10 А0300		7 860,2	-	-
в том числе:						
субвенции из бюджета города Москвы	11 02	10 А0300		7 860,2	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11 02	10 А0301	244	6 160,0	-	-
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	11 02	10 А0301	611	1 600,2	-	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11 02	10 А0301	612	100,0	-	-



Средства массовой информации	12 00			3 169,5	3 284,4	3 399,4
Периодическая печать и издательства	12 02	35 E0103		3 169,5	3 284,4	3 399,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 02	35 E0103	244	3 169,5	3 284,4	3 399,4
ИТОГО РАСХОДОВ				36 203,6	16 483,9	16 895,9

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 9 апреля 2013 года № 37/05

Функциональная структура расходов бюджета муниципального округа Солнцево в городе Москве

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	2013 год	2014 год	2015 год
			Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Администрация	900				
Общегосударственные вопросы	900	01 00	21 738,9	12 869,5	13 166,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01 02	1 623,6	1 644,0	1 666,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01 03	300,0	314,0	327,0
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01 04	19 636,0	10 732,2	10 993,8
Резервные фонды	900	01 11	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01 13	129,3	129,3	129,3
Национальная экономика	900	04 00	330,0	330,0	330,0
Связь и информатика	900	04 10	330,0	330,0	330,0
Образование	900	07 00	3 105,0		
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07 07	3 105,0		
Физическая культура и спорт	900	11 00	7 860,2		
Массовый спорт	900	11 02	7 860,2		
Культура, кинематография и средства массовой информации	900	12 00	3 169,5	3 284,4	3 399,4
Периодическая печать и издательства	900	12 02	3 169,5	3 284,4	3 399,4
ИТОГО РАСХОДОВ			36 203,6	16 483,9	16 895,9



РЕШЕНИЕ

9 апреля 2013 года 38/05

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Солнцево в городе
Москве от 16 октября 2012 года № 80/16**

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», Постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года №484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» **муниципальное Собрание решило:**

1. Внести изменение в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 16 октября 2012 года № 80/16 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2013 году» изложив приложение 3 в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Главе управы района Солнцево города Москвы обеспечить реализацию мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

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

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

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального округа Солнцево

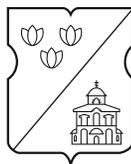
В.С. Верхович

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 9 апреля 2013 года № 38/05**

Внесение изменений в приложение №3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 16 октября 2012 года № 80/16

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Солнцево города
Москвы в 2013 году
(социальное развитие)**

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма в тыс. руб.
1	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1000,0
2	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим в районе Солнцево (вещевая, денежная, товары длительного пользования, продуктовые наборы, сладкие наборы для детей, мелкая бытовая техника)	4000,0
3	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 (организация и проведение районных праздничных и памятных мероприятий)	4086,0
	Итого:	9086,0



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САВЕЛКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.03.2013 г. № 09-РРМ

О служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Савелки

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 Савелки (приложение 1);
- б) описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Савелки (приложение 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Савелки **Голубя Николая Сергеевича**.

**Глава администрации
муниципального округа Савелки**

Г.А. Горячева

Разослано: в дело, Пономаревой М.А., Хлыбовой С.А., в прокуратуру, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

**Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Савелки
от 18.03.2013 г. № 09-РРМ**

Положение о служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Савелки

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Са-



велки (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего администрации муниципального округа Савелки (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 Савелки (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).**

2.2. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Савелки о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Савелки (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.

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 Савелки
от 18.03.2013 г. № 09-РРМ**

Описание служебного удостоверения муниципального служащего администрации муниципального округа Савелки

1. Удостоверение муниципального служащего администрации муниципального округа Савелки (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 Савелки (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

РЕШЕНИЕ

от 05.04.2013 г. № 8 –МС

О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Савелки

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 Савелки Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

- а) Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Савелки (приложение 1);
- б) описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Савелки (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 Савелки в городе Москве от 22.03.2012 г. № 6-МС «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве».

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа **Юдахину Ирину Васильевну**.

Результаты голосования: за - 10, против - 0, воздержались - 0.

Глава муниципального округа Савелки

Юдахина И.В.



**Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального
округа Савелки
от 05.04.2013 г. № 8-МС**

**Положение
о служебном удостоверении главы администрации
муниципального округа Савелки**

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Савелки (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации муниципального округа Савелки (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 Савелки, 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 Савелки (далее – Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Савелки.

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 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 Савелки
от 05.04.2013 г. № 8-МС**

**Описание служебного удостоверения
главы администрации муниципального округа Савелки**

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

Стороны внутренней клейки 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 Савелки. 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 Савелки (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

от 05.04.2013 г. № 1-МС

**О проекте межевания квартала, ограниченного
улицами: Савелкинский пр-д, Сосновая аллея,
Озерная аллея, Северная граница городского пруда**

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 23.1 ст. 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», п. 22 ст. 5 Устава муниципального округа Савелки **Совет депутатов решил:**

1. Принять к сведению информацию по проекту межевания квартала, ограниченного улицами: Савелкинский пр-д, Сосновая аллея, Озерная аллея, Северная граница городского пруда при условии учета предложений жителей, высказанных при проведении публичных слушаний.

2. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района Савелки города Москвы, ГУП «НИ и ПИ Генплана Москвы», окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Зеленоградском административном округе, Управу района Савелки.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.savelki.ru.

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



5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну**.

Результаты голосования: за - 8, против - 0, воздержались - 2.

**Глава муниципального округа
Савелки**

И.В. Юдахина

РЕШЕНИЕ

от 05.04.2013 г. № 2–МС

О проекте межевания квартала, ограниченного улицами: Московский пр-т, Ленинградское ш., граница ПК XII, пр.пр. № 5528А, граница водоохраной зоны р. Ржавки.

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», пунктом 23.1 ст. 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», п. 22 ст. 5 Устава муниципального округа Савелки **Совет депутатов решил:**

1. Принять к сведению информацию по проекту межевания квартала, ограниченного улицами: Московский пр-т, Ленинградское ш., граница ПК XII, пр.пр. № 5528А, граница водоохраной зоны р. Ржавки, при условии учета предложений жителей, высказанных при проведении публичных слушаний.

2. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района Савелки города Москвы, ГУП «НИ и ПИ Генплана Москвы», окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Зеленоградском административном округе, Управу района Савелки.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.savelki.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну**.

Результаты голосования: за - 10, против - 0, воздержались - 0.

**Глава муниципального округа
Савелки**

И.В. Юдахина

РЕШЕНИЕ

от 05.04.2013 г. № 3–МС

Об исключении из схемы размещения нестационарных объектов района Савелки г. Москвы объекта сезонной торговли «Овощи-фрукты» у корпуса 349А.

В соответствии с п. 20 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановление Правительства Москвы № 57-ПП «О размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания», п. 14 ст.9 Устава муниципального



округа Савелки, решением муниципального собрания от 31.01.2012 г. № 6-МС «О согласовании схемы размещения нестационарных торговых объектов по району Савелки города Москвы» **Совет депутатов решил:**

1. Принять к сведению информацию заместителя главы Управы района Савелки Кулишевой В.В. об исключении из схемы размещения нестационарных объектов района Савелки г. Москвы объекта сезонной торговли «Овощи-фрукты» у корпуса 349А.

2. Согласовать предложение Управы района Савелки об исключении из схемы размещения нестационарных объектов района Савелки г. Москвы объекта сезонной торговли «Овощи-фрукты» у корпуса 349А.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.savelki.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну.**

Результаты голосования: за - 10, против - 0, воздержались - 0.

Глава муниципального округа
Савелки

И.В. Юдахина

РЕШЕНИЕ

от 05.04.2013 г. № 4-МС

О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов от 05.03.2013 г. № 5-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки».

В соответствии с пунктом 2 части 2 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», решением Совета депутатов от 05.03.2013 г. № 5-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки», учитывая обращение главы управы района Савелки, связанное с необходимостью корректировки работ в программе дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки, **Совет депутатов принял решение:**

1. Внести изменения в приложение к решению Совета депутатов от 05.03.2013 г. № 5-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки» и утвердить его в новой редакции (приложение).

2. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района Савелки города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный Вестник», а также размещению на сайте муниципального округа Савелки www.savelki.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну.**

Результаты голосования: за 10, против 0, воздержались 0.

Глава муниципального округа
Савелки

И.В. Юдахина



Приложение
к решению Совета депутатов
от 05.04.2013 г. г. №4 –МС

Приложение
к решению Совета депутатов
от 05.03.2013 г. № 5–МС

Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Савелки в 2013 г.

№ 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
2	604, 605, 606.	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
3	604-605-606, 618, 612-613, 515-516-518-519-520-521, 306-307-308, 510	Корректировка паспортов дворовых территорий	шт.	6	807000,0
		Всего:			
Итого по основным работам					1799013,0
Затраты на прочие СМР					72544,6
Затраты на корректировку паспортов					807000,0
Затраты на технадзор 1,4% от лимита					37499,8
Всего по дворовым территориям					2716057,4
3	518	Замена дверей переходных балконов и приквартирных холлов на лестничной клетке	шт.	41	500224,8
	Всего:				
4	519	Замена дверей переходных балконов и приквартирных холлов на лестничной клетке	шт.	41	490537,9
	Всего:				
Итого по основным работам					990762,7



Затраты на технадзор 1,3% от лимита				12879,9
Всего по конструктивным элементам				1003642,6
	Итого по титулу:			3719700,0

РЕШЕНИЕ

от 05.04.2013 г. № 5 –МС

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку работ, связанных с проведением дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки в 2013 г.

В соответствии с пунктом 2 части 2 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 принял решение:

1. Закрепить депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки за объектами, вошедшими в перечень дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки в 2013 г., для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку работ, а также участие в контроле над ходом выполнения указанных работ согласно приложению.

2. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, Управу района Савелки города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в бюллетени «Московский муниципальный Вестник», а также размещению на сайте муниципального округа Савелки www.savelki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну**.

Результаты голосования: за - 10, против - 0, воздержались - 0.

**Глава муниципального
округа Савелки**

И.В. Юдахина

**Приложение
к решению Совета депутатов
от 05.04.2013 г. № 5-МС**

Список депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки, закрепленных за объектами, вошедшими в перечень дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки в 2013 г.

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата
1	306,307,308	Шамин А.И. Францева Г.Е.
2	604	Шамин А.И., Юдахина И.В.
3	518, 519	Шамин А.И., Антонов К.В.



ПОСЕЛЕНИЕ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2013

№ 16

О внесении изменений в Постановление от 14.02.2013 №10 «Об утверждении Положения о порядке оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории поселения Внуковское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», решением Совета депутатов поселения Внуковское от 14.02.2013 №1/52 «О мерах по реализации Программы социально-экономического развития поселения Внуковское на 2011-2013гг.», в целях социальной поддержки отдельных категорий граждан и осуществления контроля за оказанием адресной социальной помощи гражданам поселения Внуковское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2.2.1 Положения о порядке оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории поселения Внуковское, утвержденного Постановлением от 14.02.2013 №10, изложив его в следующей редакции:

«2.2.1. Оказание единовременной материальной помощи отдельным льготным категориям граждан, в связи с памяtnыми датами (приложение №1):

- День освобождения узников концлагерей;
- День Победы;
- День памяти жертв политических репрессий;
- Международный день инвалидов;
- День начала контрнаступления в битве под Москвой (1941 г.)».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Внуковское И.М. Федорину.

Глава поселения Внуковское

П.А. Федулкин



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 21.03.2013

№ 1-53

О внесении изменений в Решение Совета депутатов поселения Внуковское в городе Москве от 08.11.2012 года № 1/46 «О бюджете муниципального образования поселения Внуковское в городе Москве на 2013 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования поселения Внуковское в городе Москве, в связи с мониторингом расходной части бюджета, наличием остатков бюджетных средств на лицевом счете на 01 января 2013 года и необходимостью проведения дополнительных расходов

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Увеличить бюджет муниципального образования поселения Внуковское в городе Москве на 2013 год по расходам на **8 900,9** тыс. рублей.

2. Внести в решение Совета депутатов поселения Внуковское в городе Москве от 08.11.2012 года № 1/46 «О бюджете муниципального образования поселения Внуковское в городе Москве на 2013 год» следующие изменения и дополнения:

1) В пункт 1:

- в части 1 цифры «120 447,9» оставить без изменений
- в части 2 цифры «121 174,2» заменить цифрами «130 075,1»
- часть 3 дополнить словами «с дефицитом в сумме «9 627,2»

Считать уточненным бюджет муниципального образования поселения Внуковское в городе Москве на 2013 год:

- по доходам 120 447,9 тыс.руб.
- по расходам 130 075,1 тыс.руб.
- с дефицитом 9 627,2 тыс.руб.

4. Приложение № 4 «Расходы бюджета поселения Внуковское в городе Москве на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам классификации расходов бюджета» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему Решению.

5. Направить настоящее решение Главе поселения Внуковское для опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Внуковское.

Глава поселения Внуковское

П.А. Федулкин

**Председатель Совета депутатов
поселения Внуковское**

И.В. Словеснова



Приложение №1

Расходы бюджета поселения Внуковское в городе Москве на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов (тыс. рублей)							
Наименования	Рз	ПП	ЦСР	ВР	Утверждено решением о бюджете	Сумма уточне- ний	Итого расходов
<i>Общегосударственные вопросы</i>	01				41 300,7	+11815,9	53 116,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 924,0		1 924,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		1 924,0		1 924,0
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		1 924,0		1 924,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002 03 00	500	1 924,0		1 924,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			37 416,7	+11815,9	49 232,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		37 416,7	+11815,9	49 232,6
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		37 416,7	+11815,9	49 232,6
Содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	002 04 21		37 416,7	+11815,9	49 232,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 21	500	37 416,7	+11815,9	49 232,6
Резервные фонды	01	11			1 100,0		1 100,0
Резервные фонды	01	11	070 00 00		1 100,0		1 100,0
Резервный фонд местных администраций	01	11	070 05 00		1 100,0		1 100,0
Прочие расходы	01	11	070 05 00	013	1 100,0		1 100,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			860,0		860,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13	090 00 00		200,0		200,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	090 02 00		200,0		200,0



Выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	090 02 00	500	200,0		200,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 00 00		660,0		660,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00		660,0		660,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	092 03 00	500	660,0		660,0
Национальная оборона	02				344,2		344,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			344,2		344,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		344,2		344,2
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001 36 00		344,2		344,2
Выполнение функций органами местного самоуправления, в том числе:	02	03	001 36 00	500	344,2		344,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				50,0	+949,0	999,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			50,0	+949,0	999,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	218 00 00		50,0	+949,0	999,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	218 01 00		50,0	+949,0	999,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	09	218 01 00	500	50,0	+949,0	999,0
Национальная экономика	04				33 403,0	-2491,9	30 911,1
Дорожное хозяйство	04	09			27 320,7	+1695,9	29 016,6
Дорожное хозяйство	04	09	315 00 00		27 320,7	+1695,9	29 016,6
Поддержка дорожного хозяйства	04	09	315 01 00		27 320,7	+1695,9	29 016,6
Содержание автомобильных дорог общего пользования	04	09	315 01 00		27 320,7	+1695,9	29 016,6
Отдельные мероприятия в области дорожного хозяйства	04	09	315 01 00	365	27 320,7	+1695,9	29 016,6



Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			6 082,3	-4187,8	1 894,5
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	340 03 00		6 082,3	-4187,8	1 894,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	340 03 00	500	6 082,3	-4187,8	1 894,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				38 832,8	-1649,4	37 183,4
Жилищное хозяйство	05	01			20 410,8	-8418,9	11 991,9
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		20 410,8	-11918,9	8 491,9
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	350 03 00		20 410,8	-11918,9	8 491,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 03 00	500	20 410,8	-11918,9	8 491,9
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	05	01	05В 04 00	521	0,0	+3500,0	3 500,0
Коммунальное хозяйство	05	02			5 000,0		5 000,0
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		5 000,0		5 000,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	351 05 00		5 000,0		5 000,0
Субсидия юридическим лицам	05	02	351 05 00	006	5 000,0		5 000,0
Благоустройство	05	03			13 422,0	+6769,5	20 191,5
Благоустройство	05	03	600 00 00		13 422,0		13 845,8
Уличное освещение	05	03	600 01 00		1 448,0		1 448,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 01 00	500	1 448,0		1 448,0
Озеленение	05	03	600 03 00			+60,0	60,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 03 00	500		+60,0	60,0
Организация и содержание мест захоронения	05	03	600 04 00		834,0	-834,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 04 00	500	834,0	-834,0	0,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских и сельских поселений	05	03	600 05 00		11 140,0	+1257,8	12 397,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 00	500	11 140,0	+1257,8	12 397,8
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	05	03	01Д 03 00	521	0,0	+6285,7	6 285,7



<i>Культура, кинематография и средства массовой информации</i>	08				7 100,9	+277,3	7 378,2
Культура	08	01			5 697,2	+277,3	5 974,5
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	440 00 00		5 697,2	+277,3	5 974,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	440 99 00		5 697,2	+277,3	5 974,5
Субсидия на выполнение муниципального задания	08	01	440 99 00	611	5 697,2	+277,3	5 974,5
Мероприятия в сфере культуры	08	01	450 85 00		1 403,7		1 403,7
Прочие расходы	08	01	450 85 00	013	1 403,7		1 403,7
<i>Социальная политика</i>	10				142,6		142,6
Социальная помощь	10	03			142,6		142,6
Социальная политика	10	03	505 00 00		142,6		142,6
Мероприятия в области социальной политики	10	03	505 33 00	013	11,5		11,5
Социальная поддержка населения	10	03	505 86 00	005	131,1		131,1
ВСЕГО					121 174,2	+8900,9	130 075,1
Глава поселения Внуковское					П.А. Федулкин		
Главный бухгалтер					Л.В. Ширнина		

Расшифровка корректировки расходной части бюджета к Решению Совета депутатов

руб.

КБК	КОСГУ	Наименование расходов	Сумма корректировки + -
900 0104 0020421 500	226	Оплата по договорам подряда	+105 200,00
900 0104 0020421 500	263	Выплата муниципальной пенсии	+11 200,00
900 0104 0020421 500	310	Приобретение системы видеонаблюдения населенных пунктов поселения (6199,5 тыс.руб.), мобильного офиса (5500,0 тыс.руб.)	+11 699 500,00
900 0309 2180100 500	226	Договор на разработку документации по вопросам ГО и ЧС	+99 000,00
900 0309 2180100 500	310	Приобретение и установка информационных стендов по противопожарной безопасности (450,0 тыс.руб.), средств противопожарной безопасности (400,0 тыс.руб.)	+850 000,00
900 0409 3150100 500	225	Текущий ремонт дорог (п.ст.Внуково,д.Расказовка,п.Внуково) и пешеходной дорожки (от Изваринской школы до ст.Внуково)	+7 981 610,00
900 0412 3400300 500	226	Подготовка проектно-сметной документации по ремонту фасадов жилых домов (ул.Железнодорожная,д.3; ул.Полевая,д.2;д.Расказовка д.201,202)	+1 894 500,00



900 0412 3400300 500	226	Секвестирование (проектные работы ФОК и здания администрации)	- 6 082 288,63
900 0501 3500300 500	226	Секвестирование (ремонт жилых домов)	- 8 418 950,00
900 0503 6000300 500	340	Приобретение цветочной рассады	+60 000,00
900 0503 6000400 500	225	Секвестирование (содержание территории мест захоронений)	-834 000,0
900 0503 6000500 500	310	Устройство газона, посадка кустарника в виде живой изгороди в районе спортивной площадки ст.Внуково, ул.Железнодорожная у д.4 Устройство забора (ул.Погодина,д.3; ул.Лермонтова,д.11,ул.Горького,д.2)	+679 100,00 +264 765,00
900 0503 6000500 500	290	Месячник благоустройства (окраска МАФ и газонных ограждений; приобретение материалов и инвентаря, вывоз мусора) Договор на очистку кровель зданий от снега и наледи	+215 800,00 +80 000,00
900 0503 6000500 500	225	Ремонт контейнерной площадки в д.Внуково у д.42а	+18 105,00
900 0801 4409900 611		Субсидия МБУК «СДК»Внуково» - ввод 1 шт.единицы (методист) в штатное расписание - приобретение футбольной и волейбольной формы и мячей для участия в соревнованиях	+187 350,00 +90 000,00
900 0409 3150100 500	225	Уточнение по расходам в части применения целевой статьи для субсидии из бюджета г. Москвы	-6 285 700,00
900 0503 01Д0300 521	251	Уточнение по расходам в части применения целевой статьи для субсидии из бюджета г. Москвы	+6 285 700,00
900 0501 3500300 500	226	Уточнение по расходам в части применения целевой статьи для субсидии из бюджета г. Москвы	-3 500 000,00
900 0501 05В0400 521	251	Уточнение по расходам в части применения целевой статьи для субсидии из бюджета г. Москвы	+3 500 000,00
ИТОГО:			8 900 891,37

РЕШЕНИЕ

от 21.03.2013

№ 3/53

О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 05.11.2009 № 2/1 «Об утверждении регламента работы Совета депутатов сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района Московской области»

В соответствии со статьями 34, 35 Федерального закона N 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Внуковское,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в Регламент работы Совета депутатов сельского поселения Внуковское Ленинского муниципального района Московской области, утвержденный Решением Совета депутатов от 05.11.2009 № 2/1 (далее - Регламент) в связи с приведением его в соответствие с действующим законодательством.

2. Предусмотреть в новой редакции Регламента изменения наименований нормативных правовых



актов и органов власти в связи с присоединением поселения Внукновское к городу Москве, а также обязательную аудио-видеозапись заседания Совета депутатов.

3. Утвердить новую редакцию Регламента работы Совета депутатов поселения Внукновское, изложив его в соответствии с приложением № 1 к настоящему решению.

4. Направить настоящее решение главе поселения Внукновское для подписания.

5. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в Московском муниципальном вестнике.

Глава поселения Внукновское

П.А. Федулкин

Председатель Совета депутатов поселения Внукновское

И.В. Словеснова

**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Внукновское
от 21.03.2013 №3/53**

Регламент работы Совета депутатов поселения Внукновское

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Совета депутатов поселения Внукновское (далее по тексту - Регламент) является правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Совета депутатов поселения Внукновское (далее по тексту - Совет депутатов) в соответствии с Уставом поселения Внукновское (далее по тексту - Устав).

1.2. Регламент разработан на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законодательством города Москвы о местном самоуправлении, Уставом.

1.3. Совет депутатов является представительным органом поселения Внукновское (далее по тексту - поселение Внукновское), обладающим собственными полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, города Москвы и Уставом, и осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, гласности, свободного обсуждения рассматриваемых вопросов и принятия по ним решений с учетом интересов населения поселения Внукновское.

1.4. Совет депутатов руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и города Москвы, Уставом и иными правовыми актами поселения Внукновское, а также настоящим Регламентом.

В исключительной компетенции Совета депутатов на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» находятся:

- 1) принятие Устава поселения Внукновское и внесение в него изменений и дополнений;
- 2) утверждение бюджета поселения Внукновское и отчета о его исполнении;
- 3) принятие планов и программ развития поселения Внукновское, утверждение отчетов об их исполнении;
- 4) определение порядка участия поселения Внукновское в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 5) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления поселения Внукновское;
- 6) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

Совет депутатов осуществляет также иные полномочия, определяемые федеральными законами, Уставом и законами города Москвы, Уставом поселения Внукновское.

Не допускается осуществление Советом депутатов полномочий исполнительно-распорядительного характера.



1.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов и деятельности депутатов обеспечивает глава администрации поселения Внуковское в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения Внуковское.

Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Депутаты Совета депутатов поселения Внуковское (далее по тексту - депутаты) избираются сроком на 5 лет (кроме случаев выборов на вакантное место в связи с досрочным прекращением полномочий депутата по соответствующему избирательному округу) на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании и осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

2.2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются с момента начала правомочного заседания Совета депутатов нового созыва.

2.3. Депутат Совета депутатов пользуется следующими гарантиями реализации своих полномочий:

1) Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами города Москвы, Уставом депутату гарантируются условия, обеспечивающие беспрепятственное и эффективное исполнение своих полномочий, защиту его прав, чести и достоинства;

2) в связи с исполнением полномочий депутату гарантируются страхование на случай причинения вреда его здоровью и имуществу, социальное страхование на случай утраты трудоспособности. Расходы, связанные с осуществлением полномочий депутатом, компенсируются за счет средств местного бюджета. Размеры указанных компенсаций определяются Советом депутатов;

3) должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления города Москвы, руководители организаций независимо от их организационно-правовых форм, руководители общественных объединений, расположенных на территории города Москвы, к которым поступило обращение депутата, обязаны дать ответ, а также предоставить необходимую информацию и документы в срок до одного месяца с момента получения обращения либо в иной согласованный срок. Информация, на распространение которой федеральными законами установлены ограничения, предоставляется депутату по письменному обращению в порядке, установленном федеральными законами. Информация, отнесенная в соответствии с федеральными законами к государственной тайне, предоставляется депутату при наличии у него соответствующего допуска;

4) иными гарантиями в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом и иными нормативными правовыми актами города Москвы и поселения Внуковское.

2.4. Депутат осуществляет свою деятельность в следующих формах:

1) участия в работе постоянных и временных комиссий, в заседаниях Совета депутатов и иных проводимых Советом депутатов мероприятиях в соответствии с порядком его работы, работе в избирательном округе (прием избирателей и пр.);

2) обращений к должностным лицам органов государственной власти, органов местного самоуправления города Москвы, руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм, руководителям общественных объединений по вопросам местного значения;

3) участия в разработке проектов нормативных правовых актов поселения Внуковское, принимаемых представительным органом, а также содействия населению в реализации права на правотворческую инициативу по вопросам местного значения;

4) встреч с избирателями, работы с их обращениями, информирования избирателей о своей деятельности и деятельности органов местного самоуправления;

5) участия в организации и проведении местных референдумов, собраний (сходов), конференций граждан;

6) участия в организации территориального общественного самоуправления.

2.5. Каждому депутату гарантируются следующие права:

1) вносить на рассмотрение Совета депутатов проекты нормативных правовых актов и решений Совета депутатов, предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета депутатов;



2) направлять обращение по вопросам местного значения в органы государственной власти, органы местного самоуправления города Москвы, а также к руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм, руководителям общественных объединений, расположенных на территории города Москвы;

3) по вопросам осуществления своих полномочий депутат пользуется правом безотлагательного приема должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления города Москвы, руководителями организаций независимо от их организационно-правовых форм, руководителями общественных объединений, расположенных на территории города Москвы;

4) беспрепятственно пользоваться нормативными правовыми актами, действующими на территории города Москвы, муниципального образования, а также документами, поступающими в официальном порядке в органы государственной власти, органы местного самоуправления города Москвы;

5) право на обеспечение организационных, материально-технических, финансовых условий для осуществления своих полномочий;

6) в установленном порядке выезжать в командировки, входить в состав делегаций муниципального образования;

7) избирать и быть избранным на должность председателя Совета депутатов, председателя комиссии, в иные органы Совета депутатов;

8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Советом депутатов органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом депутатов;

9) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений и к другим актам Совета депутатов;

10) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов внеочередного отчета или информации любого органа либо должностного лица, подотчетного или подконтрольного Совету депутатов;

11) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответа, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

12) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

13) иные права в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, иными нормативными правовыми актами.

2.6. Депутат обязан:

1) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов города Москвы, Устава, иных нормативных правовых актов;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3) своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы;

4) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие ему известными в связи с осуществлением полномочий;

5) ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащих ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения, в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы (для депутатов, работающих на постоянной основе);

6) соблюдать установленный порядок работы, нормы этики депутата;

7) регулярно вести прием избирателей округа;

8) не реже одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, а также информировать их о своей работе через средства массовой информации;

9) соблюдать ограничения, связанные с осуществлением полномочий депутата;

10) выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, иными нормативными правовыми.

2.7. Депутат не вправе:

1) занимать государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, государственные должности государственной службы, находиться на муниципальной службе или занимать другие муниципальные должности, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы;



2) получать гонорары за публикации и выступления в качестве депутата;
3) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), связанные с осуществлением его полномочий;

4) принимать в пределах осуществляемых им полномочий решения, обеспечивающие преимущества отдельных политических партий, иных общественных организаций, избирательных объединений, избирательных блоков, а также отдельных кандидатов при выборах в органы государственной власти, органы местного самоуправления города Москвы;

5) в процессе реализации своих полномочий, в том числе при предоставлении финансовых льгот и гарантий за счет средств местного бюджета, оказывать предпочтение отдельным лицам, а также организациям, в уставном (складочном) капитале которых депутат имеет в собственности доли (пакеты акций) или является их участником или членом;

6) выезжать в командировки, связанные с осуществлением полномочий депутата, за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на основе соглашений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления города Москвы с зарубежными партнерами.

Иные ограничения в связи с осуществлением полномочий депутата могут устанавливаться федеральными законами, законами города Москвы.

2.8. Депутат за действия, нарушающие федеральные законы, законы города Москвы, а также за действия и бездействие, нарушающие права и свободы граждан, несет ответственность, предусмотренную федеральными законами, законами города Москвы, Уставом.

2.9. Полномочия депутата прекращаются в связи с истечением срока полномочий или досрочно в случаях, предусмотренных федеральными законами, настоящим законом, иными законами города Москвы.

В связи с истечением срока полномочий Совета депутатов полномочия депутата прекращаются с момента начала первого правомочного заседания Совета депутатов нового состава.

Полномочия депутата прекращаются досрочно в случаях:

- 1) представления письменного заявления о сложении своих полномочий;
- 2) смерти;
- 3) объединения или упразднения муниципального образования;
- 4) вступления в законную силу решения суда об объявлении умершим, безвестно отсутствующим, недееспособным;
- 5) вступления в законную силу обвинительного приговора суда;
- 6) утраты гражданства Российской Федерации;
- 7) отзыва избирателями в порядке, установленном законом города Москвы;
- 8) осуществления деятельности, не совместимой со статусом депутата;
- 9) вступления в законную силу решения суда о признании результатов выборов, в результате которых депутат был избран, недействительными;
- 10) в иных случаях, установленных федеральным законом.

Полномочия депутата прекращаются досрочно со дня вступления в силу соответствующего правового акта.

Глава 3. СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

3.1. В соответствии с Уставом в состав Совета депутатов входят 10 депутатов, избираемых по 10 одномандатным избирательным округам в соответствии с федеральными законами и законодательством города Москвы.

3.2. Структура Совета депутатов утверждается соответствующим решением на основании внесенных депутатами предложений.

Для подготовки проектов решений Совета депутатов, заключений по ним, осуществления контрольных и иных функций Совет депутатов создает постоянно действующие органы, для решения отдельных вопросов - временные органы.

3.3. Постоянно действующими органами Совета депутатов являются постоянные комиссии по отдель-



ным направлениям деятельности:

- мандатная;
- по вопросам образования, здравоохранения, бюджету и местным налогам;
- по вопросам коммунального хозяйства и благоустройства;
- по вопросам жилищной политики;
- по вопросам экономики, предпринимательству и землепользованию;
- по вопросам социально-экономического развития;
- по вопросам соцполитики;
- по вопросам молодежи, культуре и спорту;
- по вопросам взаимодействия с органами государственной власти, местного территориального и общественного самоуправления;
- другие комиссии.

Положения о постоянных комиссиях утверждаются решением Совета депутатов.

Наименования, количество и составы постоянных комиссий утверждаются решением Совета депутатов. Постоянная комиссия не может состоять менее чем из трех депутатов. Персональный состав постоянных комиссий утверждается Советом депутатов. Постоянная комиссия из своего состава избирает председателя постоянной комиссии, осуществляющего организацию ее деятельности. Кандидатура председателя утверждается в должности решением Совета депутатов.

Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседания постоянных комиссий проводятся по мере необходимости. В заседаниях постоянных комиссий могут принимать участие депутаты Совета депутатов, не являющиеся членами данной комиссии.

Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания, запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

Постоянные комиссии информируют Совет депутатов о своей работе не реже 1 раза в 2 года.

Координация деятельности постоянных комиссий осуществляется председателем Совета депутатов.

3.4. Временными органами являются рабочие группы, согласительные, редакционные и иные комиссии. Временные органы образуются решением Совета депутатов. Утверждаются персональный состав, цели и задачи, полномочия и срок работы соответствующего временного органа. К работе временных органов по согласованию с главой поселения Внуковское могут привлекаться должностные лица администрации поселения.

3.5. Председатель Совета депутатов (далее по тексту - председатель) избирается депутатами из своего состава путем открытого голосования на первом заседании Совета депутатов нового состава после заслушивания информации о результатах выборов. Кандидатуры для избрания на должность председателя выдвигаются депутатами или путем самовыдвижения. После начала обсуждения выдвижение новых кандидатур не допускается. Председатель осуществляет свои полномочия на непостоянной основе в течение срока полномочий Совета депутатов. Добровольное сложение председателем Совета депутатов своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления. Председатель подотчетен Совету депутатов и может быть отозван (освобожден от должности) путем тайного голосования, если за это решение проголосовало не менее 2/3 от общего числа депутатов.

3.6. Председатель организует работу Совета депутатов, председательствует на его заседаниях, подписывает решения, принятые Советом депутатов, обеспечивает контроль за их исполнением и представляет Совет депутатов в отношениях с гражданами, юридическими лицами, должностными лицами и органами государственной власти и местного самоуправления.

3.7. Председатель Совета депутатов

- 1) ведет заседания Совета депутатов (открывает и закрывает заседания, объявляет перерывы и др.);
- 2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 3) подписывает протоколы заседаний, решения Совета депутатов, другие документы;
- 4) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
- 5) во исполнение решений Совета депутатов и по обращениям в Совет депутатов дает поручения постоянным комиссиям и временным органам;



- 6) принимает меры по обеспечению гласности в работе Совета депутатов и изучению общественного мнения;
- 7) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Советом депутатов или возложены на него законодательством Российской Федерации, города Москвы, Уставом;
- 8) представляет на заседания Совета депутатов доклады об итогах работы за прошедший год и о плане деятельности на следующий период.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

4.1. Основной формой деятельности Совета депутатов является заседание Совета депутатов.

Подготовку к заседанию Совета депутатов, ведение протокола, оформление решений и иные действия по организационному, техническому, правовому и информационному обеспечению деятельности Совета депутатов обеспечивает специалист администрации поселения Внуковское, ответственный за данное направление работы.

4.2. Заседание Совета депутатов является правомочным, если на заседании присутствует более половины от установленного Уставом общего числа депутатов. В случае отсутствия к моменту начала заседания установленного количества депутатов председатель Совета депутатов переносит заседание на другую дату с учетом мнения депутатов.

Первое заседание Совета депутатов созывается не позднее чем на ___ день со дня официального опубликования итогов выборов.

Совет депутатов приступает к исполнению своих полномочий с момента открытия первого правомочного заседания и прекращает исполнение полномочий в день первого правомочного заседания Совета депутатов нового состава.

4.3. Заседания Совета депутатов созываются председателем Совета депутатов и проводятся не реже одного раза в два месяца в соответствии с утвержденным Советом депутатов планом работы на год.

Перечень вопросов, вносимых на заседание, проекты решений и справочный материал выдаются депутатам до начала заседания.

Внеочередное заседание созывается председателем Совета депутатов в течение не более семи календарных дней по инициативе главы поселения Внуковское либо по требованию не менее одной трети депутатов Совета депутатов, выраженному путем сбора подписей. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Совета депутатов в письменном виде с указанием вопросов, по которым предлагается созвать Совет депутатов, с проектами решений и справочными материалами. Депутаты извещаются администрацией поселения Внуковское о дате и времени созыва внеочередного заседания не позднее чем за 2 дня до его проведения.

4.4. Заседания Совета депутатов проводятся открыто и гласно. При проведении открытого заседания производится аудио-видеозапись с последующей трансляцией на официальном сайте поселения Внуковское. Информационные сообщения о работе Совета депутатов публикуются в печати, а также могут передаваться по радио и телевидению. Фотосъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания присутствующими представителями средств массовой информации не требуют особого разрешения.

Аудио-видеозапись заседания Совета депутатов организует администрация поселения Внуковское.

Запись начинается с момента открытия заседания Совета депутатов и заканчивается после объявления его закрытым Председателем Совета депутатов.

При трансляции аудио-видеозаписи в сети интернет, изображение и звук должны быть разборчивы. На записи должны присутствовать все депутаты Совета депутатов, а также докладчики по повестке заседания.

Аудио-видеозапись должна быть доступна для трансляции в сети интернет не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания.

Аудио-видеозапись хранится на сервере администрации поселения Внуковское в течении 5 лет.

На заседаниях Совета депутатов вправе присутствовать, выступать участковый инспектор УВД, должностные лица администрации поселения Внуковское, а также приглашенные на заседания руководители предприятий, организаций и учреждений независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, представители общественных объединений и средств массовой информации.

Лица, не являющиеся депутатами Совета депутатов, не имеют права вмешиваться в работу Совета депу-



татов, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании. Нарушители могут быть удалены из зала по требованию председательствующего.

По решению Совета депутатов может быть проведено закрытое заседание. Лица, не являющиеся депутатами Совета депутатов, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Совета депутатов.

4.5. На заседаниях Совета депутатов председательствует председатель Совета депутатов, в его отсутствие - председательствующий, избираемый депутатами из своего состава.

Председательствующий на заседании:

- открывает и закрывает заседание, объявляет перерывы в заседании;
- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания Совета депутатов;
- предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
- оглашает вопросы, справки, заявления, предложения, поступившие к нему в письменном виде;
- организует прения;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- способствует выявлению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений;
- организует проведение консультаций с группами депутатов для преодоления разногласий и разрешения спорных вопросов, возникающих в ходе заседания;
- ставит на голосование вопросы, требующие принятия решения;
- объявляет (оглашает) результаты голосования;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает решения, заявления, обращения и иные документы, принятые на заседании Совета депутатов.

Председательствующий вправе:

- задавать вопросы выступающему для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов без их согласия.

Председательствующий не вправе:

- высказываться по существу обсуждаемого вопроса во время выступления других лиц;
- прерывать выступление участника заседания, если тот не выходит за рамки отведенного времени, не нарушает иных правил настоящего Регламента.

4.6. Перед началом каждого заседания проводится регистрация депутатов Совета депутатов и приглашенных лиц.

В случае невозможности прибытия на заседание депутат сообщает об этом в администрацию поселения Внуковское до открытия заседания с обязательным указанием причины отсутствия. Специалист, ответственный за обеспечение деятельности Совета депутатов, ставит об этом в известность председателя Совета либо председательствующего.

В начале каждого заседания председательствующий информирует депутатов о количестве присутствующих депутатов, об отсутствующих депутатах и причинах их отсутствия, о составе и числе лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов.

4.7. Повестка дня заседания Совета депутатов может включать в себя 3 раздела: основные вопросы, разное, информационные сообщения. Основными являются вопросы, как правило, нормативного характера, отнесенные к компетенции Совета депутатов действующим законодательством и Уставом, требующие подготовки в установленном порядке. В раздел «Разное», как правило, включаются организационные, кадровые вопросы, а также иные вопросы, не требующие предварительного обсуждения. В раздел «Информационные сообщения» относятся заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц администрации поселения Внуковское и иные вопросы, носящие информационный характер.

Проект повестки и распорядка дня заседания определяет председатель Совета депутатов в срок не позднее чем за 5 дней до заседания на основе предложений постоянных (временных) комиссий, депутатов Совета депутатов, главы поселения Внуковское.

Повестка и распорядок дня заседания утверждаются Советом депутатов после открытия заседания и



объявления председательствующим состава и числа лиц, присутствующих на заседании.

4.8. Выступающим на заседании предоставляется слово:

- 1) для докладов - до 20 минут;
- 2) для содокладов - до 10 минут;
- 3) для выступлений в прениях, для оглашения обращений граждан, для информационных сообщений - до 5 минут;
- 4) для повторных выступлений - до 2 минут;
- 5) для сообщений, справок, вопросов, выдвижения кандидатур, выступлений по мотивам голосования, внесения предложений, запросов - до 2 минут. Докладчикам и содокладчикам по мотивам голосования слово не предоставляется;
- 6) по порядку ведения заседания, для ответа на вопросы и дачи разъяснений - в пределах одной минуты и может быть предоставлено председательствующим вне очереди.

4.9. Для рассмотрения каждого вопроса повестки дня отводится определенное время, как правило, не более одного часа. Время обсуждения вопроса - не более 40 минут, если Советом депутатов не принято другое решение. При превышении установленного времени вопрос снимается с обсуждения, если не будет принято решение о его продлении.

Технические перерывы в работе заседания Совета депутатов объявляются председательствующим не менее чем через полтора и не более чем через два часа работы на 10-15 минут. Время перерыва и окончания работы заседания устанавливается при утверждении распорядка дня.

4.10. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим. Председательствующий на заседании предоставляет слово в порядке поступления письменных и устных заявок депутатов о выступлении.

Председатель Совета, глава поселения Внуковское, председатель комиссии по вопросам, находящимся в их ведении, вправе взять слово для выступления вне очереди.

Приглашенным на заседание слово предоставляется председательствующим на общих основаниях после выступлений депутатов, если иное не оговорено в повестке дня. Передача права на выступление в пользу другого депутата не допускается. Вопросы к докладчикам или другим выступающим подаются письменно или задаются устно (с разрешения председательствующего на заседании).

4.11. Выступающий на заседании не должен использовать грубые или некорректные выражения, призывать к насильственным или незаконным действиям, а также превышать отведенное для выступления время. Председательствующий имеет право в этом случае сделать предупреждение, а при повторении подобных действий - лишить слова или удалить нарушителя, не являющегося депутатом, из зала заседания Совета депутатов, а при необходимости - объявить перерыв в заседании.

4.12. На заседании Совета депутатов ведется протокол. В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

- наименование Совета депутатов, порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;
- состав Совета депутатов, сведения о председательствующем на заседании, числе присутствовавших и отсутствовавших на заседании депутатов;
- сведения о лицах, приглашенных на заседание и присутствовавших на заседании по приглашению;
- повестка и распорядок дня заседания;
- фамилии докладчиков, других выступавших, а также лиц, задавших вопросы или направивших вопросы председательствующему в письменном виде; при необходимости указываются и другие данные;
- сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых Советом депутатов решениях и результатах голосования по ним.

4.13. К протоколу заседания Совета депутатов прилагаются:

- решения и другие документы, принятые Советом депутатов;
- тексты принятых (утвержденных) Советом депутатов нормативных и иных актов, заявлений, обращений, других документов (за исключением носящих процедурный характер);
- тексты поправок, предложенных депутатами (председательствующим) к текстам рассмотренных отчетов документов;
- переданные председательствующему тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц, не имевших возможности выступить на заседании;



- тексты депутатских запросов и вопросов, поступивших к председательствующему в письменном виде, тексты ответов на них;
- бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии.

К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Совета депутатов либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу.

4.14. Протокол заседания Совета депутатов оформляется специалистом поселения Внуковское, ответственным за ведение документации Совета депутатов поселения Внуковское, в пятидневный срок с момента окончания заседания. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания Совета депутатов.

Протоколы заседаний и приложенные к ним материалы по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления; замечания на протокол в письменном виде представляются депутатами (председательствующим) в трехдневный срок с момента подписания протокола председательствовавшим на заседании Совета депутатов.

После соответствующего оформления протокола каждый депутат вправе получить один экземпляр копии протокола (части протокола) открытого заседания или любого приложенного к нему текста, если ранее он не получал этих материалов.

С оформленным протоколом открытого заседания Совета депутатов и приложенными к нему материалами вправе знакомиться лица, приглашенные на это заседание либо выступавшие на заседании.

Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в администрации поселения Внуковское в течение срока полномочий Совета депутатов данного созыва, а затем сдаются в архив в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

5.1. Проекты решений для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов имеют право вносить:

- депутаты Совета депутатов;
- постоянные комиссии и временные органы Совета депутатов;
- глава поселения Внуковское.

5.2. Проекты решений по вопросам повестки дня должны, если иное не предусмотрено специальными решениями Совета депутатов:

- 1) содержать указание на авторов проекта;
- 2) учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения (включать пункт о признании утратившими силу ранее принятых документов или их отдельных пунктов);
- 3) определять в случае необходимости источник финансирования, ответственных за исполнение, срок вступления решения в силу;
- 4) иметь заключение либо визу главы поселения Внуковское по вопросам:
 - утверждения бюджета и отчета о его исполнении;
 - связанным с необходимостью внесения изменений в бюджет;
 - утверждения программ и планов социально-экономического развития поселения Внуковское;
 - налогов, сборов, пошлин, тарифов, ставок, платежей, установление которых отнесено действующим законодательством к компетенции Совета депутатов;
 - принятия Устава поселения Внуковское и внесения в него изменений;
 - изменения административно-территориального устройства поселения Внуковское;
 - по иным вопросам осуществления исполнительно-распорядительных полномочий;
- 5) при необходимости дополнительных разъяснений содержать пояснительную записку с обоснованием предпосылок, требующих принятия решения, механизмов его реализации, ожидаемых результатов, возможных последствий его непринятия.

Проект решения, содержащий все необходимые визы, заключения и приложения, не менее чем за три рабочих дня до заседания Совета депутатов должен быть передан лицом, представляющим проект, в администрацию поселения Внуковское.

5.3. Поступившие проекты решений регистрируются в соответствующем журнале (N п/п, дата и время



поступления, лицо, представившее проект), размножаются и выдаются депутатам, а также другим заинтересованным лицам.

Процедура принятия решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания, включает:

1) доклад по проекту решения, который делает автор или представитель авторов (депутат), представитель комиссии, рабочей группы, глава поселения Внуковское или иное должностное лицо администрации поселения Внуковское по его поручению;

2) содоклад (право на содоклад имеют председатель Совета, председатели комиссий, глава поселения Внуковское или иное должностное лицо администрации поселения Внуковское по его поручению);

3) ответы докладчика на вопросы;

4) прения по докладам;

5) голосование по представленному проекту решения за основу (докладчик имеет право по согласованию с другими авторами проекта решения внести в него изменения перед голосованием);

6) голосование по каждой поправке и проекту решения (автор поправки может снять ее с голосования, редакционные поправки могут приниматься без голосования);

7) голосование по проекту решения «в целом» со всеми внесенными в проект решения поправками.

При наличии альтернативных проектов решений по вопросам, включенным в повестку дня заседания, и при условии, что каждый из них подготовлен в установленном Регламентом порядке, Совет депутатов заслушивает доклады по каждому из этих проектов. После прений по докладам перед голосованием «за основу» Совет депутатов путем открытого справочного голосования (ведется подсчет только голосов, поданных «за») определяет, какой из проектов принимается за основной, и именно по нему проводит голосование «принять за основу».

5.4. Если проект решения не принят за основу, то он направляется авторам (инициаторам рассмотрения вопроса) для соответствующей доработки (переработки).

Принятие проекта за основу означает согласие Совета депутатов с концепцией документа, его основными положениями и влечет за собой необходимость доработки текста проекта путем внесения в него поправок, в том числе на заседании Совета депутатов, и должно сопровождаться указанием на сроки и процедуру внесения поправок в него. Если проект документа не принят «за основу», он возвращается авторам для соответствующей доработки.

Если проект решения принят за основу, а число поступивших поправок достаточно велико либо требуется исключительно редакционная правка, то рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания для анализа и систематизации авторами проекта поступивших поправок.

Если проект решения принят за основу, проведено голосование по всем поправкам, но проект решения не принят «в целом», проект возвращается авторам либо создается согласительная комиссия для подготовки к следующему заседанию предложений по дальнейшему рассмотрению проекта решения.

Дата и время проведения следующего заседания Совета депутатов для рассмотрения отложенного проекта нормативного правового акта устанавливаются решением Совета депутатов. Доработанный в результате доработки авторов или работы согласительной комиссии проект нормативного правового акта представляется на заседании Совета депутатов председателем согласительной комиссии.

Если к одному пункту решения имеется несколько взаимоисключающих поправок, то после обсуждения каждой из них проводится открытое справочное голосование, после чего поправка, набравшая наибольшее число голосов «за», ставится на голосование для принятия решения.

5.5. Решения Совета депутатов принимаются путем голосования.

Результаты голосования определяются подсчетом голосов, поданных депутатами «за», «против» и «воздержался».

Для принятия решения необходимо:

- не менее 2/3 голосов «за» от установленного числа депутатов по вопросам принятия Устава поселения Внуковское, внесения в него изменений и дополнений, освобождения от должности председателя Совета, сокращения срока полномочий Совета депутатов, сокращения срока полномочий главы поселения Внуковское и иным вопросам, для принятия решения по которым в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом необходимо квалифицированное большинство;

- более 1/2 голосов «за» от установленного числа депутатов по иным вопросам.

Без голосования по общему согласию депутатов могут приниматься решения по процедуре, а также решения о протокольных записях, имеющих характер поручений депутатам, органам Совета депутатов.



5.6. Виды голосования, используемые Советом депутатов, классифицируются:
по степени огласки - тайное или открытое;
по последствиям - решающее или справочное.

Основным видом голосования является открытое решающее. Оно проводится путем одновременного поднятия рук либо путем непосредственного опроса каждого депутата. Решение о проведении поименного голосования принимается по предложению депутатов, главы поселения Внуковское или его представителя, если за это предложение проголосовало не менее 1/5 от установленного числа депутатов. Тайное решающее голосование проводится во всех случаях, когда это предусмотрено Регламентом, а также по решению Совета депутатов, которое может быть принято по предложению депутатов, если за это предложение проголосовало не менее 1/5 от установленного числа депутатов.

Справочное голосование проводится председательствующим в тех случаях, когда возникает необходимость выяснить мнение депутатов по тому или иному вопросу. Оно носит информационный характер и может служить основанием для постановки вопроса на решающее голосование.

Депутат обязан лично осуществить свое право на голосование.

Любой вопрос может быть поставлен на голосование по требованию председательствующего или любого из депутатов. Предложение ставится на голосование при условии, что к моменту голосования аргументы «за» и «против» обсуждаемого предложения сформулированы достаточно ясно и полно и депутаты получили возможность определить свою позицию. Предложение, выносимое на голосование, формулируется в лаконичной утвердительной форме и не должно допускать различных толкований.

В соответствии с решением Совета депутатов повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по требованию председательствующего или любого из депутатов.

Основанием для проведения повторного голосования может быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчете голосов, несоответствие принятого решения другим нормативным правовым актам, недостоверность информации, использованной при принятии решения.

Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение считается при этом недействительным.

5.7. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании Совета депутатов осуществляет председательствующий.

Перед началом открытого голосования председательствующий указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировку, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

Голосование по процедурным вопросам может проводиться без подсчета голосов - по явному большинству, если ни один из депутатов не потребует подсчета голосов.

При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос и может подать его «за» предложение, «против» него либо «воздержаться». После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся». Председательствующий объявляет результаты голосования: принято предложение или отклонено.

5.8. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Советом депутатов из своего состава избирается открытым голосованием счетная комиссия в составе 3 депутатов. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном ею количестве. Бюллетени для голосования должны содержать необходимую информацию. В бюллетене для голосования по принятию безальтернативного решения или по единственной кандидатуре должны стоять слова «за» или «против». Форма бюллетеня утверждается Советом депутатов.

Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата (или удостоверения личности). Голосование производится путем вычеркивания в бюллетене фамилий кандидатов или решений, против которых он голосует, а в бюллетене по принятию безальтернативного решения или по единственной кандидатуре - слов «за» или «против». При этом бюллетень, в котором вычеркнуто только слово «против», означает голосование за кандидатуру (решение), бюллетень, в котором вычеркнуто только слово «за», означает голосование против кандидатуры (решения).

Недействительными считаются бюллетени неустановленного образца или те, в которых оставлено бо-



лее одного решения (одной кандидатуры на одну должность).

При голосовании по принятию безальтернативного решения Совета депутатов или по единственной кандидатуре недействительными считаются бюллетени, в которых оставлены или вычеркнуты оба слова «за» или «против». Фамилии и предложения, дописанные в бюллетене, при подсчете голосов не учитываются.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. Члены счетной комиссии, не согласные с решением счетной комиссии, имеют право изложить особое мнение. По результатам тайного голосования счетная комиссия делает доклад, оглашает также особое мнение членов комиссии. Результаты голосования автоматически вступают в силу.

5.9. Принятый нормативный правовой акт Совета депутатов в течение трех рабочих дней направляется главе поселения Внуковское для подписания.

Глава поселения Раменское в течение пяти рабочих дней со дня поступления подписывает нормативный правовой акт Совета депутатов или отклоняет его путем возвращения в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения (вето) либо с предложением о внесении в него изменений (возврат на доработку).

Нормативный правовой акт Совета депутатов, не подписанный и не отклоненный главой поселения Внуковское, в порядке, установленном абзацем первым настоящей статьи, вступает в силу по истечении 14 календарных дней со дня принятия Советом депутатов.

Вопрос о повторном рассмотрении нормативного правового акта Совета депутатов, отклоненного главой поселения Внуковское, включается в повестку дня заседания Совета депутатов во внеочередном порядке.

При повторном рассмотрении нормативного правового акта Совета депутатов, отклоненного главой поселения Внуковское, Совет депутатов вправе:

- 1) признать мотивированное заключение главы поселения Внуковское об отклонении нормативного правового акта Совета депутатов обоснованным;
- 2) преодолеть вето главы поселения Внуковское путем повторного принятия нормативного правового акта Совета депутатов не менее чем двумя третями голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов;
- 3) принять все поправки главы поселения Внуковское;
- 4) принять часть поправок и отклонить все остальные поправки главы поселения Внуковское;
- 5) отклонить все поправки главы поселения Внуковское.

По каждой поправке главы поселения Совет депутатов проводит отдельное голосование.

Поправки главы поселения Внуковское считаются отклоненными, если за это проголосовало не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов, в противном случае поправки главы поселения Внуковское считаются принятыми.

После принятия нормативный правовой акт Совета депутатов в прежней или в новой редакции в течение трех рабочих дней направляется главе поселения Внуковское для подписания.

Нормативный правовой акт Совета депутатов, принятый в прежней или в новой редакции, подлежит подписанию главой поселения Внуковское в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

Принятый нормативный правовой акт Совета депутатов, подписанный главой поселения Внуковское, в течение трех рабочих дней после подписания направляется главой поселения Внуковское в Совет депутатов поселения для регистрации.

5.10. Совет депутатов осуществляет регистрацию принятого нормативного правового акта, подписанного главой поселения Внуковское, в течение трех рабочих дней со дня его поступления в Совет депутатов.

Копии зарегистрированного нормативного правового акта Совета депутатов, заверенные печатью Совета депутатов, в течение трех дней со дня регистрации направляются главе поселения Внуковское для опубликования, а также - иным адресатам согласно рассылочной ведомости.

5.11. Контроль за исполнением решения Совета депутатов возлагается на председателя Совета депутатов либо на депутата, указанного в соответствующем решении.

Председатель Совета депутатов, иной депутат, на которого возложены контрольные функции, информирует депутатов об итогах проверки по исполнению решения Совета депутатов, выносит предложения о принятии мер, необходимых для реализации решения Совета депутатов.



Глава 6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ СОВЕТОМ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕГО КОМПЕТЕНЦИИ

6.1. В соответствии с Уставом муниципального образования, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в поселении Внуковское Совет рассматривает бюджет муниципального образования и отчет о его исполнении.

Проект местного бюджета и отчет о его исполнении в обязательном порядке выносятся на публичные слушания.

Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования и отчета о его исполнении проводятся гласно на открытом заседании Совета.

Проект бюджета вместе с необходимыми материалами вносится главой муниципального образования в Совет не позднее, чем за 30 дней до его рассмотрения.

Постоянные комиссии изучают полученный проект бюджета с привлечением специалистов, руководителей структурных подразделений администрации. По проекту бюджета могут проводиться депутатские слушания с привлечением представителей администрации и специалистов.

Не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения бюджета на заседании Совета замечания и предложения постоянных комиссий, депутатских групп и объединений, а также заключение депутатских слушаний представляются главе муниципального образования.

Заключения по проекту бюджета и другие материалы направляются всем депутатам не позднее, чем за 5 дней до рассмотрения бюджета на заседании Совета.

С докладом по проекту бюджета выступает глава или заместитель главы муниципального образования. Решение по проекту бюджета считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Совета.

Одновременно, по основным характеристикам и отдельным статьям уточненного проекта бюджета соответствующие службы администрации представляют - Совету свои заключения. При рассмотрении проекта бюджета на заседании Совета (очередном или внеочередном) утверждаются основные характеристики, а затем бюджетные ассигнования по отдельным статьям. В ходе заседания Совет принимает решение о бюджете муниципального образования.

Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от присутствующих депутатов Совета, при наличии кворума.

Принятое решение в течение 5 рабочих дней направляется главе муниципального образования на подпись и для опубликования в печати.

В случае отклонения решения главой муниципального образования повторное рассмотрение решения о бюджете производится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.2. Для разработки проекта Устава муниципального образования (изменений и дополнений в Устав) Совет формирует рабочую группу из депутатов Совета, представителей администрации и специалистов. Проект Устава (изменения и дополнения) обсуждается Советом не менее чем в двух чтениях.

Проект Устава муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесения в него изменений и дополнений подлежит официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом порядка учета предложений и порядка участия граждан в обсуждении указанного проекта.

Решение по проекту Устава (изменений и дополнений), рассмотренному в первом чтении, считается принятым, если за него проголосовало две трети от присутствующих депутатов Совета, при наличии кворума.

В случае принятия проекта Устава (изменений и дополнений) в первом чтении он направляется главе муниципального образования для внесения замечаний и предложений.

Совет устанавливает срок подачи замечаний и предложений к проекту и внесения его на второе чтение.

Рабочая группа изучает замечания и предложения к проекту Устава (изменения и дополнения), поступившие от главы муниципального образования, жителей муниципального образования, проводит их анализ и обобщение. Все поступившие материалы к проекту Устава подлежат затем рассмотрению на заседании Совета.

При повторном чтении проекта Устава (изменений и дополнений) в Совете с докладом выступает председатель рабочей группы. Докладчик сообщает о поступивших замечаниях, предложениях и результатах их рассмотрения рабочей группой.

По результатам обсуждения проекта Устава (изменений и дополнений) во втором чтении Совет прини-



мает решение об окончательном принятии Устава.

Устав (изменения и дополнения) муниципального образования принимается решением Совета не менее чем двумя третями голосов от установленного числа депутатов Совета.

6.3. Совет не реже одного раза в год рассматривает отчет главы муниципального образования о его деятельности.

Совет может утвердить или не утвердить заслушанный отчет. Если отчет не утверждается, он возвращается главе муниципального образования на доработку с замечаниями и указанием сроков устранения недостатков.

Решение об утверждении отчета может содержать предложения и замечания, которые глава муниципального образования обязан учесть в планах на следующий год.

Депутаты (депутат) Совета может обратиться к главе муниципального образования с депутатским запросом. В запросе кратко излагается, какую информацию желательно получить. Запрос подписывается депутатами (депутатом) и подается председательствующему.

Председательствующий передает письменные запросы главе муниципального образования для письменного ответа. Ответ на запрос вносится на обсуждение Совета на его очередном заседании. В начале обсуждения предоставляется слово запрашиваемого, а затем автору запроса. По запросу принимается решение (или иной правовой акт).

В случае нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов города Москвы, решений Совета, Совет в соответствии с Уставом муниципального образования вправе обратиться к главе поселения Внуковское с предложением об изменении или отмене его постановления (иного правового акта), должностного лица администрации.

Глава 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ВНУКОВСКОЕ

7.1. Совет депутатов и администрация поселения Внуковское взаимодействуют исходя из интересов жителей поселения, единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

7.2. Споры между Советом депутатов и администрацией поселения Внуковское, возникшие по вопросам осуществления их полномочий, принятым нормативным правовым актам и иным вопросам, решаются путем создания на паритетной основе согласительных комиссий на срок не более двух месяцев.

При отсутствии согласия в решении возникших проблем по истечении установленного срока рассмотрения спора он может быть решен в судебном порядке.

7.3. На совещаниях, заседаниях, проводимых администрацией поселения Внуковское и должностными лицами администрации поселения, вправе присутствовать, выступать, предлагать проекты решений и поправки к ним депутаты Совета депутатов.

На заседаниях Совета депутатов и его органов вправе присутствовать и участвовать в обсуждении вопросов повестки дня представители администрации поселения Внуковское.

7.4. Депутаты пользуются правом внеочередного приема главой поселения Внуковское, иными должностными лицами администрации поселения по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности.

7.5. Глава поселения Внуковское ежегодно в соответствии с планом работы Совета депутатов выступает перед Советом депутатов с отчетом о деятельности администрации.

7.6. Правовое, организационно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов и депутатов осуществляется администрацией поселения Внуковское.

7.8. Осуществляя взаимодействие с Советом депутатов, глава поселения Внуковское вправе:

- участвовать в открытых и закрытых заседаниях Совета депутатов;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов;
- требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;
- вносить на рассмотрение Совета депутатов проекты нормативных правовых актов поселения Внуковское и проекты решений Совета депутатов;



- выступать с докладом или содокладом по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;
- выступать вне очереди на заседаниях Совета депутатов;
- делегировать на заседания Совета депутатов представителей администрации поселения Внуковское;
- давать заключения по проектам нормативных правовых актов и проектам решений Совета депутатов, предлагать поправки к проектам, делегировать право внесения поправок своему представителю.

7.9. Копии протоколов заседаний Совета депутатов, копии постановлений главы поселения Внуковское, решений Совета депутатов и его органов располагаются в свободном доступе для депутатов Совета депутатов, должностных лиц администрации поселения Внуковское.

7.10. Координацию взаимодействия между Советом депутатов и администрацией поселения Внуковское осуществляют председатель Совета депутатов и глава поселения Внуковское.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Совета депутатов, его органов и депутатов. Решение об утверждении и изменении Регламента принимается двумя третями голосов от установленного числа депутатов.

8.2. Настоящий Регламент вступает в действие со дня его утверждения Советом депутатов.

РЕШЕНИЕ

от 21.03.2013

№ 4/53

Об утверждении Положения о Молодежной общественной палате при Совете депутатов поселения Внуковское в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Внуковское,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Молодежной общественной палате при Совете депутатов поселения Внуковское в городе Москве (приложение).
2. Направить настоящее решение главе поселения Внуковское П.А. Федулкину для подписания и опубликования в Московском муниципальном вестнике.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Внуковское И.В. Словеснову.

Глава поселения
Внуковское

П.А. Федулкин

Председатель Совета депутатов поселения Внуковское

И.В. Словеснова



**Приложение
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 21.03.2013 № 4/53**

**Положение
о Молодежной общественной палате
при Совете депутатов поселения Внуковское в городе Москве.**

Общие положения

1.6 Молодежная общественная палата при Совете депутатов поселения Внуковское в городе Москве (далее – Молодежная палата) является постоянно действующим совещательно-консультативным органом с правом совещательного голоса, состоящим из представителей молодежи. Молодежная палата создается для содействия в деятельности Совету депутатов поселения Внуковское (далее Совет депутатов) в сфере регулирования вопросов, связанных с реализацией молодежной политики, а так же учета мнения молодежи при реализации различных управленческих решений на территории поселения.

1.7 Молодежная палата осуществляет свою деятельность на общественных началах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом поселения, Регламентом Молодежной палаты, а так же настоящим Положением.

1.8 Молодежная палата формируется на срок полномочий очередного созыва депутатов Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Основные задачи и функции Молодежной палаты

2.1. Задачами Молодежной палаты являются:

2.1.1. Информирование Совета депутатов о позиции молодежи поселения по вопросам деятельности Совета депутатов;

2.1.2. Вовлечение молодых граждан в общественную, социальную, культурную, политическую жизнь поселения и города Москвы;

2.1.3. Поддержка социальной и общественной активности молодежи путем обсуждения молодежных инициатив и доведения их до сведения Совета депутатов;

2.1.4. Обеспечение взаимодействия молодежи с органами местного самоуправления и органами государственной власти города Москвы;

2.1.5. Разработка собственных инициатив по совершенствованию молодежной политики на территории поселения;

2.2. Для реализации поставленных задач Молодежная палата осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает и выносит на обсуждение Совета депутатов предложения по совершенствованию молодежной политики на территории поселения;

2.2.2. Во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, объединениями граждан участвует в разработке нормативно-правовых актов, затрагивающих права и законные интересы молодежи;

2.2.3. Разрабатывает и реализует мероприятия, способствующие повышению общественной активности молодежи и вовлечению ее в общественную жизнь на территории поселения;

2.2.4. С помощью опросов и мониторингов изучает мнение молодых граждан о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и направляет полученные результаты в соответствующие органы власти;

2.2.5. Проводит консультирование граждан по вопросам, относящимся к территории поселения, поступающих в Интернет-приемную Общественной молодежной палаты города Москвы;

2.2.6. По результатам опросов, мониторингов, обращений граждан проводит общественную экспертизу выявленных проблем на основании Положения об «Общественной экспертизе Молодежной палаты» и выносит ее результаты на обсуждение Совета депутатов;

2.2.7. Разрабатывает методические, информационные и другие материалы, способствующие вовлечению молодежи в социальную и общественно-политическую жизнь на территории поселения;

2.2.8. Представляет инициативы молодежи в органах исполнительной, законодательной власти и в органах местного самоуправления;



2.2.9. Осуществляет другие виды деятельности, соответствующие целям и задачам Молодежной палаты и не противоречащие действующему законодательству.

Состав и порядок формирования Молодежной палаты.

3.1. Молодежная палата формируется на добровольной основе. Количественный состав Молодежной палаты должен соответствовать количественному составу Совета депутатов и ее состав утверждается решением Совета депутатов. Молодежная палата формируется не позднее двух месяцев после формирования очередного созыва представительного органа местного самоуправления, за исключением случая формирования первого созыва Молодежной палаты.

3.2. В состав Молодежной палаты могут входить граждане РФ в возрасте от 14 до 30 лет.

3.3. Членство в Молодежной палате прекращается в случае достижения возраста 30 лет, по письменному заявлению о выходе из состава Молодежной палаты по собственному желанию, в случае отзыва члена Молодежной палаты по решению рекомендовавшей его организации. Молодежная палата 2/3 голосов от общего числа утвержденных членов палаты определяет кандидатуру на исключение из состава Молодежной палаты и вносит на рассмотрение Совету депутатов на очередном заседании.

3.4. Персональный состав Молодежной палаты утверждается решением Совета депутатов на основании:

3.4.1. Представлений политических партий;

3.4.2. Представлений высших и средних учебных заведений города Москвы;

3.4.3. Представлений общественных организаций;

3.4.4. Представлений Общественной молодежной палаты города Москвы;

3.4.5. Представлений жителей поселения (группа лиц не менее 5 человек, до 30 лет);

3.4.6. Представлений депутатов Совета депутатов.

3.5. Председателем Молодежной палаты, может быть гражданин РФ. Председатель Молодежной палаты избирается большинством голосов членами Молодежной палаты и утверждается решением депутатов Совета депутатов.

3.5.1. Полномочия Председателя Молодежной палаты могут быть прекращены досрочно в случае, если не менее половины из ее членов высказались за рассмотрение данного вопроса на заседании палаты, а инициатива получила одобрение не менее 2/3 персонального состава палаты. В случае прекращения полномочий Председателя палаты, члены Молодежной палаты должны выбрать из своего состава исполняющего обязанности Председателя Молодежной палаты на срок до 30 дней.

3.6. Председатель Молодежной палаты:

1.1.1. Председательствует на заседаниях Молодежной палаты;

1.1.2. Обеспечивает организацию работы Молодежной палаты;

1.1.3. Информировывает Совет депутатов о рассмотренных на заседаниях Молодежной палаты вопросах и принятых решениях;

1.1.4. Информировывает членов Молодежной палаты о решениях органов государственной власти и органов местного самоуправления, касающихся их деятельности, а также о работе Молодежной палаты и ее органов;

1.1.5. Координирует внутренний распорядок работы Молодежной палаты;

1.1.6. Координирует подготовку материалов и проектов документов к заседаниям Молодежной палаты;

1.1.7. Представляет Молодежную палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями;

1.1.8. Дает протокольные поручения заместителям Председателя Молодежной палаты и членам Молодежной палаты;

1.1.9. Имеет право присутствовать на заседании Совета депутатов, а также делегировать любого члена Молодежной палаты;

1.1.10. Вносит на имя Главы поселения вопросы для включения в повестку дня заседания Совета депутатов относящиеся к компетенции Молодежной Палаты.

1.6. Заместители председателя Молодежной палаты избираются из числа ее членов большинством голосов, на срок полномочий Председателя палаты. Количество заместителей председателя Молодежной палаты устанавливается Регламентом Молодежной палаты.

1.7. Заместитель Председателя Молодежной палаты:

1.7.6. По поручению Председателя выполняет функции Председателя Молодежной палаты в его отсутствие;

1.7.7. По поручению Председателя ведет заседание Молодежной палаты;



- 1.7.8. Выполняет иные поручения, данные Председателем Молодежной палаты;
1.7.9. Координирует деятельность Молодежной палаты по поручению Председателя палаты.

1.8. Секретарь Молодежной палаты:

1.8.6. Ведет протоколы заседаний Молодежной палаты;

1.8.7. К полномочиям секретаря Молодежной палаты по организации деятельности Молодежной палаты относятся:

- работа с документами Молодежной палаты;
- учет членов Молодежной палаты;
- осуществление проверки документов о делегировании в члены Молодежной палаты на соответствие настоящему Положению;
- подготовка проектов документов заседания Молодежной палаты;
- подготовка принятых на заседании Молодежной палаты документов с учетом внесенных в эти документы изменений;
- иные полномочия, возложенные на него решением Молодежной палаты.

Организация работы Молодежной палаты.

4.1. Основными формами работы Молодежной общественной палаты являются: заседания; консультирование граждан по вопросам, относящимся к территории поселения, поступающих в Интернет-приемную Общественной молодежной палаты города Москвы; проведение мероприятий для молодежи на территории поселения, проведение мониторингов, опросов, общественных экспертиз, внесение предложений и обращений в органы исполнительной, законодательной власти и органы местного самоуправления.

4.2. Очередные заседания Молодежной палаты проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее одной трети установленного числа членов палаты, либо Председателя палаты.

4.3. Заседание Молодежной палаты считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа утвержденных членов палаты.

4.4. Порядок проведения заседания Молодежной палаты определяется Регламентом Молодежной палаты, утвержденном на ее заседании.

4.5. Молодежная палата вправе создавать комиссии и рабочие группы. Порядок их формирования и деятельности устанавливается Регламентом Молодежной палаты.

1.6. Порядок принятия решений Молодежной палаты определяется ее Регламентом.

1.7. Информационное, организационное и техническое обеспечение работы Молодежной палаты осуществляется палатой совместно с администрацией поселения.

1.8. В заседаниях Молодежной палаты могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Московской городской Думы, представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Совета депутатов поселения, представители Общественной молодежной палаты г.Москвы, общественных и иных объединений и организаций.

1.9. Молодежная палата ежегодно информирует Совет депутатов о проделанной работе.

Внесение изменений в Положение о Молодежной палате.

5.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о Молодежной палате осуществляется Решением Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

от 21.03.2013

№5/53

**Об удостоверении и нагрудном знаке депутата
Совета депутатов поселения Внукновское**

В целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения и нагрудного знака депутата Сове-



та депутатов поселения Внуковское, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-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 поселения Внуковское (приложение 1);
 - б) описание удостоверения депутата Совета депутатов поселения Внуковское (приложение 2);
 - в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов поселения Внуковское (приложение 3).
2. Направить настоящее Решение главе поселения Внуковское П.А. Федулкину для подписания и опубликования в Московском муниципальном вестнике.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Внуковское И.В. Словеснову.

Глава поселения Внуковское

П.А. Федулкин

Председатель Совета депутатов поселения Внуковское

И.В. Словеснова

Приложение 1 к решению Совета депутатов поселения Внуковское 21.03.2013 № 5/53

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов поселения Внуковское

Общие положения

- 1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов поселения Внуковское (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов поселения Внуковское (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.

Удостоверение

- 2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории поселения Внуковское (далее – избирательная комиссия) и скрепленные печатью избирательной комиссии выдаются депутатам:
 - а) с номерами от 1 по 10 (по численности депутатов, установленной уставом поселения Внуковское);
 - б) избранным на дополнительных выборах;
 - в) утерявшим удостоверения;
 - г) при замене удостоверений.
- 2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию 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.
- 2.3. 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 поселения Внуковское.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации поселения Внуковское (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 месяца со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункт 1), объяснения (подпункт 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3) .

Заявление (объяснение), фотография передаются через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня получения заявления (объяснения), фотографии.

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.

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 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 поселения Внуковское от 21.03.2013 №5/53

Описание удостоверения депутата Совета депутатов поселения Внуковское

1. Удостоверение депутата Совета депутатов поселения Внуковское (далее – депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем 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, установленной формы. Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТ 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.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «ПОСЕЛЕНИЕ» с двумя пустыми строками для



размещения наименования поселения. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов поселения Внуковское 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. Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории поселения Внуковское.

Приложение 3 к решению Совета депутатов поселения Внуковское от 21.03.2013 №5/53

Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов поселения Внуковское

Нагрудный знак депутата Совета депутатов поселения Внуковское (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.

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

Размер знака – 29x19 мм.

РЕШЕНИЕ

от 21.03.2013

№ 6/53

Об удостоверении и нагрудном знаке главы поселения Внуковское

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения и нагрудного знака главы поселения Внуковское,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить:

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

2. Направить настоящее Решение главе поселения Внуковское П.А. Федулкину для подписания и опубликования в Московском муниципальном вестнике.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Внуковское И.В. Словеснову.

Глава поселения Внуковское
Председатель Совета депутатов поселения Внуковское

П.А. Федулкин
И.В. Словеснова



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 21.03.2013 №6/53**

**Положение
об удостоверении и нагрудном знаке главы поселения Внуковское**

Общие положения

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

1. Удостоверение

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

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения избирательной комиссии, проводившей выборы на территории поселения Внуковское (далее – избирательная комиссия) об избрании главы поселения.

2.3. Для оформления удостоверения глава поселения предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе 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.

2.4. Удостоверение подписывается председателем избирательной комиссии.

2.5. Главе поселения удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов поселения Внуковское.

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

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы поселения.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы поселения;
- 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 фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы поселения 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 поселения удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

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

Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак главе поселения одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава поселения 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 муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения главы поселения.

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

Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 21.03.2013 №6/53

Описание удостоверения главы поселения Внуковское

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

Стороны внутренней клейки удостоверения главы поселения (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, установленной формы. Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в две строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы поселения размером 30х40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии, проводившей выборы на территории поселения Внуковское.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «ПОСЕЛЕНИЕ» с одной пустой строкой для написания наименования поселения. Ниже пустая строка для написания в формате XXXX-XXXX срока полномочий главы поселения. 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 поселения. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ».

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

Приложение 3
к решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 21.03.2013 №6/53

Описание нагрудного знака
главы поселения Внуковское

Нагрудный знак главы поселения Внуковское (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 – ГОРОДСКОГО, на красной – ОКРУГА.

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

Размер знака – 32х21 мм.



ПОСЕЛЕНИЕ ДЕСЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 апреля 2013 года № 3/4/2013

Об утверждении формы выписки из реестра объектов собственности поселения Десеновское в жилищной сфере

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 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» и Уставом поселения Десеновское

администрация поселения Десеновское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

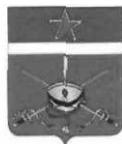
1. Утвердить прилагаемую форму выписки из Реестра объектов собственности поселения Десеновское в жилищной сфере.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения Десеновское Курбатову Валентину Григорьевну.

Глава поселения Десеновское

Г.И. Князев



Приложение
к постановлению администрации поселения
Десеновское
08.04.2013 № 3/4/2013



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ СОБСТВЕННОСТИ ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ В ЖИЛИЩНОЙ СФЕРЕ

___ . ___ . ___ (дата)

№ ___

В Реестре объектов собственности поселения Десеновское в жилищной сфере учтено право собственности поселения Десеновское на следующий объект:

наименование объекта: ___;
адрес: ___;
год постройки: ___;
технические характеристики объекта: ___;
общая площадь: ___ кв. м.;
общая площадь без учета лоджий, балконов: ___ кв. м.;
жилая площадь: ___ кв. м.;
количество комнат: ___.

Основание: Закон Московской области от 26.07.2007 № 144/2007-ОЗ «О разграничении муниципального имущества между Ленинским муниципальным районом Московской области и вновь образованными поселениями, входящими в его состав».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2013 года № 5/3/2013

Об утверждении Административного регламента администрации поселения Десеновское по предоставлению муниципальной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом поселения Десеновское

администрация поселения Десеновское ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации поселения Десеновское по предоставлению муниципальной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Десеновское В.Г.Курбатову.

Глава поселения Десеновское

Г.И.Князев

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Десеновское
20.03.2013 № 5/3/2013**

Административный регламент администрации поселения Десеновское по предоставлению муниципальной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

**I. Общие положения
Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент администрации поселения Десеновское по предоставлению муниципальной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - муниципальная услуга) в администрации поселения Десеновское (далее - Администрация).

1.2. Положения Административного регламента распространяются на индивидуальные и коллективные предложения, заявления, жалобы граждан (далее - обращения), поступившие в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 142793, город Москва, поселение Десеновское, деревня Десна, улица Административная, дом 9.

1.5. График (режим) работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 18.00, пятница - с 8.00 до 16.45.

1.6. Личный прием граждан в приемной Администрации должностными лицами структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан (далее - организационно-правовое управление), проводится по графику: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 12.30 и с 13.15 до 18.00, пятница - с 8.00 до 12.30 и с 13.15 до 15.45.

Личный прием граждан главой поселения Десеновское по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, осуществляется по графику, утверждаемому ежегодно распоряжением Администрации.



1.7. Письменные обращения граждан:

направляются в Администрацию по адресу, указанному в пункте 1.4 Административного регламента; принимаются должностными лицами организационно-правового управления в приемной Администрации по графику: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 18.00, пятница - с 8.00 до 16.45, обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15.

В целях приема отзывов о деятельности Администрации, в том числе письменных обращений о проявлениях коррупции в Администрации, в помещении Администрации размещается почтовый ящик. Выемка отзывов и обращений из почтового ящика производится ежедневно.

1.8. Факсимильные обращения направляются по номеру (495) 841-58-15.

1.9. Обращения граждан в электронной форме направляются в Администрацию путем заполнения в установленном порядке специальной формы на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.desenovskoe.ru (далее – сайт Администрации) в разделе «Обратная связь».

1.10. Информация о месте нахождения Администрации, графике работы, номерах факса и телефонов для справок о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Администрации и на информационном стенде в помещении приемной Администрации.

1.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по контактными телефонам:

(495) 841-58-15 - Справочная Администрации (предоставляет информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, по организационным вопросам работы структурных подразделений Администрации, о телефонах структурных подразделений и должностных лиц);

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения Десеновское.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решений по рассмотренным обращениям граждан (устным, письменным и поступившим в форме электронных документов), направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Письменное обращение гражданина, поступившее в Администрацию в соответствии с ее компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6. В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения граждан, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой поселения Десеновское (далее - Глава поселения) или заместителем главы Администрации, не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:



Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
Уставом поселения Десеновское.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение гражданина, поступившее в Администрацию в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме.

2.9. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.10. Обращение гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать либо наименование Администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, изложение сути предложения, заявления или жалобы, дату.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.11. При личном приеме должностным лицом Администрации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.12. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;



в обращении, обжалуется судебное решение. Данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Ответ по существу поставленных в них вопросов на данное обращение не дается, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом, а также в случае необходимости указанное обращение направляется для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган;

текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему Администрацией многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения или заместитель главы Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.17. Основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений (далее - Интернет-обращений), помимо оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступление дубликата уже принятого электронного сообщения, некорректность содержания электронного сообщения, невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи гражданина.

2.18. Гражданину может быть отказано в рассмотрении устного обращения в ходе личного приема в случае, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, указанном в пункте 3.46 Административного регламента.

2.19. Гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 часа.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию.



2.24. Порядок регистрации в Администрации обращений граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.2 - 3.11 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью, вход и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.26. Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в приемной Администрации или в иных помещениях, которые обеспечивают комфортное расположение граждан и должностных лиц.

2.27. Помещение для ожидания гражданами предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, оборудуется столами и стульями.

2.28. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении приемной Администрации, на сайте Администрации в сети «Интернет».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. При рассмотрении обращения Администрацией гражданин имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.16 – 2.18 Административного регламента;

получать уведомление о переадресации письменного обращения в другие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.30. Обращения, поступившие в Администрацию в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.16 – 2.18 Административного регламента;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой муниципальный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.31. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 1.11 Административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Обращения граждан, поступающие в Администрацию в электронной форме, принимаются в порядке, указанном в пункте 3.5.



III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: прием и регистрация обращений граждан; рассмотрение обращений граждан; подготовка и направление ответов на обращения граждан; личный прием граждан.

Прием и регистрация обращений граждан

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения в Администрацию.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений и обращений, поступивших на сайт Администрации в форме электронных документов, адресованных в Администрацию, а также должностным лицам Администрации, осуществляются работниками организационно-правового управления Администрации.

3.4. Обращения с пометкой «Лично» не вскрываются, направляются адресату. В случае, если обращение не является письмом личного характера, адресат возвращает его в организационно-правовое управление для регистрации в установленном порядке.

3.5. Обращения граждан в форме электронных документов (далее - Интернет-обращения) принимаются в разделе «Обратная связь» на сайте Администрации.

Для приема Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять обращение.

В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего принятое к рассмотрению обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

3.6. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются в установленном порядке.

3.7. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.8. На каждом обращении в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, который содержит наименование Администрации, дату и регистрационный номер. Повторным обращениям при их поступлении присваивается очередной регистрационный номер.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу: если со времени подачи первоначального обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан; если заявитель не удовлетворен данным ему ответом (полученным результатом) по первоначальному обращению. Не считается повторным обращение, направленное нескольким адресатам.

3.9. При постановке обращения на контроль в регистрационном штампе указываются слово «Контроль» и предварительная дата исполнения документа. После рассмотрения обращений по существу поставленных вопросов предварительная дата исполнения документа может быть скорректирована организационно-правовым управлением в пределах сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.10. При поступлении обращений, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, на первом листе обращения проставляется штамп «Получено без приложения». В случае, если документы отсутствуют частично, на первом листе обращения дополнительно делается отметка об отсутствии соответствующих.

В случае необходимости Администрацией направляется запрос автору обращения о высылке недостающих приложений.

3.11. Регистрация письменных обращений производится Администрацией в автоматизированной информационной системе Администрации.



Рассмотрение обращений граждан

3.12. Прошедшие регистрацию письменные обращения в зависимости от содержания докладываются Главе поселения, заместителям главы Администрации.

Обращения, по которым Главой поселения или заместителем главы Администрации принято соответствующее решение, направляются на исполнение в соответствующие структурные подразделения Администрации.

3.13. Изменения в резолюции Главы поселения или заместителя главы Администрации могут быть внесены автором резолюции - соответственно Главой поселения или заместителем главы Администрации по собственному усмотрению или на основании служебной записки ответственного исполнителя, подготовленной автору резолюции в установленном порядке. В этом случае в резолюции делается соответствующая отметка о переадресации документа другому исполнителю.

Переадресация документов с учетом изменений в резолюции, внесенных в установленном порядке, производится работником, ответственным за ведение делопроизводства.

3.14. Структурное подразделение Администрации, указанное в поручении первым (ответственный исполнитель), организует работу по исполнению поручения. Структурные подразделения - соисполнители обязаны не позднее окончания половины срока, установленного для исполнения поручения, представить ответственному исполнителю документы и материалы, необходимые для подготовки ответа на обращение.

3.15. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня его регистрации по принадлежности, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращения, поступившие в Администрацию, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в муниципальные учреждения, находящиеся в ведении Администрации, в компетенцию которых входят поставленные в обращении вопросы, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.16. Администрация при направлении письменного обращения по принадлежности на рассмотрение в другие муниципальные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

3.17. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение в муниципальное учреждение, или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление такой жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Администрация по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставить автору запроса документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.21. Обращения, по которым Администрация является соисполнителем, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации в Администрации.

3.22. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.23. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Администрацию поселения с критикой деятельности Администрации поселения или должностного лица администрации поселения либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.24. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

3.25. Обращения, поступившие в администрацию поселения в форме электронных документов, а также письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.



3.26. По результатам рассмотрения обращения гражданина Главой Администрации принимается решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положениями Административного регламента.

Рассмотрение обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции в Администрации поселения

3.28. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в Администрации поселения, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.29. В случае поступления обращения, содержащего сведения о проявлениях коррупции в Администрации поселения, по телефону, содержание обращения переносится на бумажный носитель, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

3.30. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в Администрации поселения, направляются организационно-правовым управлением Главы поселения.

3.31. Учет и анализ обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции в Администрации, а также принятых по ним решений, осуществляет начальник организационно-правовое управление.

Подготовка и направление ответов на обращения граждан

3.32. Ответ гражданину подготавливается по результатам рассмотрения его обращения.

3.33. Ответ на обращение подписывается Главой поселения, заместителем главы Администрации.

3.34. При поступлении обращения за подписью нескольких заявителей ответ направляется каждому из них или одному из них (как правило, первому по расположению подписи, либо по адресу, указанному на конверте обращения, если в обращении не оговорено конкретное лицо) с предложением довести его содержание до сведения остальных авторов.

3.35. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.36. В случае, если заявителю был дан устный ответ, может быть составлена справка о результатах рассмотрения обращения.

Личный прием граждан

3.37. Личный прием граждан в помещении приемной Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции Администрации поселения, организует и осуществляет начальник организационно-правового управления по графику, указанному в пункте 1.6 Административного регламента, на основании устного обращения, без предварительной записи, в порядке очередности.

Начальник организационно-правового управления решает вопросы, поставленные на личном приеме, если они не требуют дополнительного изучения и специального решения Главы поселения и структурных подразделений Администрации. В случае необходимости начальник организационно-правового управления, ведущий прием, имеют право пригласить в приемную Главы поселения компетентного работника соответствующего структурного подразделения для консультаций, разъяснений или решения вопросов, поставленных посетителем.

3.38. Личный прием граждан начальниками структурных подразделений, заместителями главы администрации (или по их поручению другими должностными лицами) по вопросам, относящимся к компетенции Администрации поселения, осуществляется на основании обращения.

3.40. Начальники структурных подразделений личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения, осуществляют в служебных кабинетах или в специально выделенном помещении.

3.41. Заместители главы Администрации проводят личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их компетенции, в соответствии с Графиком в служебных кабинетах, в специально выделенном помещении или в помещении приемной Главы поселения.

3.42. Должностные лица, ответственные за подготовку личного приема граждан в соответствующих приемных заместителей главы поселения:

- заполняют карточки личного приема граждан;
- в случае необходимости производят подборку материалов о предыдущих обращениях и подготовку проектов решений по рассматриваемому вопросу;
- осуществляют учет обращений и контроль за их рассмотрением.



3.43. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.44. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

3.45. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, регистрируется и рассматривается в установленном порядке.

3.46. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.47. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник организационно-правового управления.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения писем, напоминаний о подготовке ответов, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов с последующим докладом соответственно главе поселения.

4.4. Начальники структурных подразделений организуют учет и анализ вопросов, содержащихся в устных и письменных обращениях, и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков (в том числе в области нормативного регулирования).

Анализируются следующие данные:

- количество и характер рассмотренных обращений;
- количество и характер решений, принятых по обращениям Администрацией поселения в пределах ее полномочий;
- количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- причины предъявления судебных исков граждан к Администрации поселения (в том числе жалоб граждан о нарушении их прав при рассмотрении обращений в Администрации).

Начальник организационно-правового управления обобщает результаты анализа обращений по итогам года и представляет их на рассмотрение главе поселения.

4.5. Начальник организационно-правового управления подготавливает тематические обзоры и справки по обращениям граждан по наиболее актуальным вопросам для размещения на сайте Администрации поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Администрации на основании распоряжения Администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. Должностные лица Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в том числе Распоряжениями Администрации, служебными контрактами и долж-



ностными регламентами за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.13. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в организационно-правовом управлении или у исполнителя по телефону.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,
а также должностных лиц

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;
- за требование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Гражданин может обратиться с жалобой в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является поступление в Администрацию жалобы (претензии) гражданина о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;



доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.3.3. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке Главе поселения.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги, Глава поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. В соответствии с пунктом 10 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения указанного Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Не рассматривается по существу жалоба (претензия) гражданина на решение или действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.16 – 2.18 Административного регламента (при этом гражданину направляется соответствующее уведомление в установленном порядке).

5.6. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Администрация указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Администрации в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.













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 12.04.2013

Дата выхода 12.04.2013

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