



МОСКОВСКИЙ  
Муниципальный  
вестник  
№32  
сентябрь 2013



# МОСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№32(35) СЕНТЯБРЬ 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

Муниципальный округ Хамовники	Центральный административный округ	3
Муниципальный округ Ховрино	Северный административный округ	36
Муниципальный округ Бабушкинский	Северо-Восточный административный округ	56
Муниципальный округ Бибирево		60
Муниципальный округ Марфино		63
Муниципальный округ Ивановское	Восточный административный округ	112
Муниципальный округ Косино-Ухтомский		114
Муниципальный округ Новокосино		129
Муниципальный округ Преображенское		168
Муниципальный округ Текстильщики	Юго-Восточный административный округ	190
Муниципальный округ Бирюлево Западное	Южный административный округ	198
Муниципальный округ Орехово-Борисово Южное		201
Муниципальный округ Чертаново Центральное		210
Муниципальный округ Ломоносовский	Юго-Западный административный округ	212
Муниципальный округ Обручевский		219
Муниципальный округ Внуково	Западный административный округ	223
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское		231
Муниципальный округ Солнцево		254
Муниципальный округ Хорошево-Мневники	Северо-Западный административный округ	258
Муниципальный округ Южное Тушино		260
Муниципальный округ Матушкино	Зеленоградский административный округ	269
Муниципальный округ Крюково		318
Муниципальный округ Савелки		326
Городской округ Троицк	Троицкий административный округ	351
Поселение Внуковское	Новомосковский административный округ	379





## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХАМОВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/2

**О согласовании плана благоустройства парков и скверов, расположенных на участке Садового кольца от Калужской площади до Триумфальной площади (Комсомольский проспект, вл.1; Смоленский бул., вл.6-8; Зубовский бул., вл.20)**

В соответствии с пунктом 3 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», пункта 18 статьи IV Постановления Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года №507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», пункта 1.1.2 Регламента осуществления отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда,

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать план благоустройства парков и скверов, расположенных на участке Садового кольца от Калужской площади до Триумфальной площади в муниципальном округе Хамовники по адресам:

– **Комсомольский проспект, вл.1**, при условии строгого соблюдения срока выполнения работ **до конца сентября 2013 года**.

– **Смоленский бул., вл.6-8**- при условии строгого соблюдения срока выполнения работ **до 07 сентября 2013 года**.

– **Зубовский бул., вл.20** - при условии строгого соблюдения сроков выполнения работ **до 07 сентября 2013 года**.

2. Направить обращение в государственное казенное учреждение города Москвы «Дирекцию по реализации проектов в области экологии и лесоводства» о необходимости заранее направлять проекты благоустройства парков и скверов на согласование Совета депутатов.

3. Направить настоящее решение в государственное казенное учреждение города Москвы «Дирекцию по реализации проектов в области экологии и лесоводства» и Департамент территориальных органов города Москвы.

4. Разместить настоящее решение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-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 Д.Н.Башарова.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров





## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/3

### **О рассмотрении плана благоустройства транспортно-пересадочных узлов (ТПУ) на территории района Хамовники**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», со статьей 9 Устава муниципального округа Хамовники,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Информацию о плане благоустройства транспортно-пересадочных узлов (ТПУ) на территории района Хамовники принять к сведению.

2. Обратиться в Департамент капитального ремонта города Москвы с предложением провести рабочее совещание с участием депутатов Совета депутатов для получения разъяснений по проекту обустройства ТПУ района Хамовники (в частности у метро «Фрунзенская» и метро «Спортивная» (северный выход).

3. Учитывая многочисленные обращения жителей района Хамовники, обратиться с требованием отменить перенос торговых павильонов с места их дислокации на газон дублера Комсомольского проспекта, с последующей вырубкой четырех деревьев. Предложить оставить данные торговые объекты в зоне ТПУ до окончания срока аренды или рассмотреть возможность переместить в другие места размещения.

4. Рекомендовать включить в программу обустройства ТПУ района Хамовники благоустройство подземного пешеходного перехода у станции метро «Фрунзенская» под Комсомольским проспектом, предусмотреть установку навеса над ступенями.

5. Обеспечить информирование жителей о проведении работ возле станции метро «Фрунзенская» путем установки информационного щита.

6. Считать целесообразным проведение публичных слушаний по вопросам рассмотрения благоустройства транспортно-пересадочного узла (ТПУ) у станции метро «Фрунзенская» и метро «Спортивная» (северный выход).

5. Поддержать просьбу РОО «Объединение воинов-интернационалистов района Хамовники» о продлении договора аренды с Департаментом городского имущества города Москвы на земельный участок площадью около 0.15га, расположенный по адресу: ул. 10-летия Октября (северная техническая территория метрополитена).

6. Довести до сведения депутатов Совета депутатов и жителей порядок использования частной парковки, принадлежащей МДМ и входящей в ТПУ «Фрунзенская».

7. Возобновить работу общественного туалета у метро «Спортивная» (северный выход).

8. Подготовить запросы в Департамент капитального ремонта города Москвы, Департамент городского имущества города Москвы, префектуру Центрального административного округа города Москвы по вопросу обустройства территорий транспортно-пересадочных узлов (ТПУ) района Хамовники.

9. Направить настоящее решение в управу района Хамовники, префектуру Центрального административного округа города Москвы Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

10. Разместить настоящее решение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.urgava-hamovniki.ru](http://www.urgava-hamovniki.ru)) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

11. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

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

**Глава муниципального округа Хамовники**

**Д.Н.Башаров**



## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/4

### **О рассмотрении программы благоустройства дворовых территорий района Хамовники в рамках благоустройства пешеходной зоны от площади Гагарина до площади Европы.**

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. Согласовать программу благоустройства дворовых территорий района Хамовники в рамках благоустройства пешеходной зоны от площади Гагарина до площади Европы на 2013 год.
2. Разместить настоящее решение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru)) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве Башарова Д.Н.

**Глава муниципального округа Хамовники**

**Д.Н.Башаров**

## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/5

### **Об исполнении бюджета муниципального округа Хамовники за 1 полугодие 2013 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 1 статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники в городе Москве, Постановления администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве от 18 июля 2013 года № «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Хамовники в городе Москве за 1 полугодие 2013 года», с учетом заключения Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Хамовники (протокол от 26 августа 2013 года),

#### **Совет депутатов решил:**

1. Одобрить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Хамовники **за 1 полугодие 2013 года.**
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru))
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

**Глава муниципального округа Хамовники**

**Д.Н.Башаров**



**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Хамовники  
от 29 августа 2013 года № 10/ 5**

**Отчет об исполнении бюджета муниципалитета Хамовники за 1 полугодие 2013 года**

№ п/п	Наименование доходов	Смета доходов 2013 год	уточненная смета доходов	Фактически исполнено за 1 пол.2013	не исполнено доходов от годовой сметы	% исполнения к плану за кв.
1	Налоговые доходы	18 825,8	18 825,8	<b>7 282,0</b>	-11 543,8	38,7
2	Неналоговые доходы:			<b>8,0</b>	8,0	
	из них:					
	доходы от возмещения ущерба по страх.случаям				0,0	
	штрафы, суммы принудительного изъятия			8,0	8,0	
	<b>Безвозмездные поступления</b>	<b>54 918,6</b>	<b>26 562,0</b>	<b>26 562,0</b>	0,0	100,0
	из них:					
3	Субвенция на КДН	1 861,0	929,5	929,5	0,0	
	Субвенция на ОДСР	5 707,0	2 176,0	2 176,0	0,0	
	Субвенция на организацию спортивной работы	11 897,5	6 634,1	6 634,1	0,0	
	Субвенция на организацию досуговой работы	24 876,7	11 114,4	11 114,4	0,0	
	Субвенция по опеке	10 576,4	5 708,0	5 708,0	0,0	
4	Прочие денежные поступления	0,0	0,0		0,0	
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ за 1 кв. 2013</b>	<b>73 744,4</b>	<b>45 387,8</b>	<b>33 852,0</b>	-11 535,8	74,6
	возврат остатков субвенций за прошлый год			-2 778,1		
	<b>Итого с учетом возврата:</b>			<b>31073,9</b>		
№ п/п	Наименование расходов	Годовая Смета расходов	Уточненная смета расходов	Фактически исполнено за 1 пол.2013	Не исполнено за 1п.2013 год	% исполнения к плану за год
1	2	3				
1	Функционирование Высшего должностного лица органа местного самоуправления	1 736,6	1 736,6	<b>1 015,4</b>	721,2	58,5
2	Руководство и управление в сфере установленных функций (расходы по содержанию депутатов Муниципального собрания)	300,0	300,0	<b>0,0</b>	300,0	0,0
3	Расходы по содержанию главы исполнительной власти местного самоуправления	1 756,8	1 756,8	<b>918,4</b>	838,4	52,3
4	Содержание органов местного управления для решения вопросов местного значения	12 053,1	12 053,1	<b>5 113,2</b>	6 939,9	42,4
5	Содержание муниципальных служащих работников комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции	1 861,0	929,5	<b>929,5</b>	0,0	100,0



6	Содержание муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной физкультурно-оздоровительной и спортивной работы за счет субвенции	5 707,0	2 176,0	<b>2 176,0</b>	0,0	100,0
7	Содержание муниципальных служащих осуществляющих организацию работы по опеке и попечительству за счет субвенции	10 576,4	5 708,0	<b>5 657,5</b>	50,5	99,1
8	Выборы					
10	Резервный фонд	100,0	100,0	<b>0,0</b>	100,0	
11	Эксплуатация информационных систем(интернет)	50,0	50,0	<b>14,3</b>	35,7	28,6
12	Другие общегосударственные вопросы	129,3	129,3	<b>129,3</b>	0,0	100,0
13	Сопровождение сайта	300,0	300,0	<b>100,0</b>	200,0	33,3
14	Образование. Досуг за счет субвенции	24 876,7	11 114,4	<b>11 114,4</b>	0,0	100,0
	из них на оплату коммунальных платежей	6 307,2	1 770,4	<b>1 770,4</b>	0,0	100,0
	<b>МБУ на выполнение гос.задания</b>	18 569,5	9 344,0	<b>9 344,0</b>	0,0	
15	Информирование населения	1 700,0	1 000,0	<b>0,0</b>	1 000,0	0,0
16	Здравоохранение Спорт за счет субвенции	11 897,5	6 634,1	<b>6 634,1</b>	0,0	100,0
	из них на содержание спортплощадок	2 800,5	2 734,1	<b>2 734,1</b>	0,0	100,0
	<b>МБУ на выполнение гос.задания</b>	7 597,5	3 900,0	<b>3 900,0</b>	0,0	0,0
17	Организация местных праздников и мероприятий	700,0	1 400,0	0,0	1 400,0	0,0
	<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>	<b>73 744,40</b>	<b>45 387,80</b>	<b>33 802,1</b>	<b>11 585,70</b>	<b>74,47</b>

## РЕШЕНИЕ

*29 августа 2013г. № 10/6*

**О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 06 декабря 2012 года №11/2 «Об утверждении бюджета муниципального округа Хамовники на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы », в редакции от №5/6 от 05 апреля 2013, от 23 мая 2013 г. №7/3, от 01 августа 2013 г. №9/1,**

Руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа Хамовники в городе Москве, Постановлением Правительства Москвы от 01.07.2013 №420-ПП «О внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы», рассмотрев ходатайство администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве о внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 06 декабря 2012г. № 11/2 «Об утверждении бюджета муниципального округа Хамовники на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы », в редакции утвержденной решением Совета депутатов муниципального округа Хамовники №5/6 от 05 апреля 2013, от 23 мая 2013 г.№73 , от 01 августа 2013 г. №9/1, с учетом заключения Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Хамовники (протокол от 26 августа 2013 года),

### Совет депутатов решил:

**1.** Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 06 декабря 2012 года №11/2 «Об утверждении бюджета муницип-



ципального округа Хамовники на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы» в редакции от №5/6 от 05 апреля .2013, от 23 мая 2013 г.№7/3, от 01 августа 2013 г. №9/1, согласно приложению.

## 2. Внести изменения:

**В приложение 3. Расходы бюджета муниципального округа Хамовники на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации:**

Средства массовой информации  
Периодическая печать и издательства  
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд

**КБК 1202 35Е 0103 244 1000,00 тыс.руб.**

### Изменить на

Средства массовой информации  
Периодическая печать и издательства  
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд

**КБК 1202 35Е 0103 244 250,00 тыс.руб.**

### НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА

Связь и информатика  
Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий  
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 0410 35И0100 242 350,0тыс.руб.**

### Изменить на

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА  
Связь и информатика  
Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий  
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 0410 35И0100 242 500,0тыс.руб.**

### ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ , местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  
Закупка товаров, работ , услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 0104 31Б 0102 242 73,6 тыс.руб.**

### Изменить на

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ , местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  
Закупка товаров, работ , услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 0104 31Б 0102 242 27,6 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ , местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  
Прочая закупка товаров, работ , услуг для государственных нужд



**КБК 0104 31Б 0102 244 197,3 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных нужд

**КБК 0104 31Б 0102 244 172,3 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 0104 31Б 0105 242 475,6 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 0104 31Б 0105 242 420,6 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд

**КБК 0104 31Б 0105 244 2712,4 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд



**КБК 0104 31Б 0105 244 3188,4 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств

**КБК 0104 31Б 0105 321 1395,0 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств

**КБК 0104 31Б 0105 321 1769,2 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Прочие социальные выплаты

**КБК 0104 31Б 0105 323 612,7 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Прочие социальные выплаты

**КБК 0104 31Б 0105 323 488,5 тыс.руб.**

**В приложении 4. Расходы бюджета муниципального округа Хамовники на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы по разделам и подразделам бюджетной классификации.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций





**01 04 23234,9 тыс.руб**

**Изменить:**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

**01 04 23834,9 тыс.руб**

**Национальная экономика**

Связь и информатика

**04 10 350,0 тыс.руб.**

Изменить на

**04 10 500,0тыс.руб.**

**Средства массовой информации**

-периодическая печать и издательства

**1202 1000,0 тыс.руб.**

**Изменить на:**

**Средства массовой информации**

-периодическая печать и издательства

**1202 250,0 тыс. руб**

**В приложении 5. Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Хамовники на 2013год и плановый период 2014-2015 годы**

Средства массовой информации

Периодическая печать и издательства

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд

**КБК 900 1202 35Е 0103 244 1000,00 тыс.руб.**

**Изменить на**

Средства массовой информации

Периодическая печать и издательства

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд

**КБК 900 1202 35Е 0103 244 250,00 тыс.руб.**

**НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА**

Связь и информатика

Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 900 0410 35И0100 242 350,0тыс.руб.**

Изменить на

**НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА**

Связь и информатика

Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 900 0410 35И0100 242 500,0тыс.руб.**

**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ , местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Закупка товаров, работ , услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 900 0104 31Б 0102 242 73,6 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 900 0104 31Б 0102 242 27,6 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных нужд

**КБК 900 0104 31Б 0102 244 197,3 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления  
Прочая закупка товаров, работ, услуг для государственных нужд

**КБК 900 0104 31Б 0102 244 172,3 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 900 0104 31Б 0105 242 475,6тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий

**КБК 900 0104 31Б 0105 242 430,6тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд

**КБК 900 0104 31Б 0105 244 2712,4тыс.руб.**

**Изменить на**



Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд

**КБК 900 0104 31Б 0105 244 3178,4 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств

**КБК 900 0104 31Б 0105 321 1395,0 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств

**КБК 900 0104 31Б 0105 321 1769,2 тыс.руб.**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)

Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

Прочие социальные выплаты

**КБК 900 0104 31Б 0105 323 612,7 тыс.руб.**

**Изменить на**

Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (администрации)



Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения  
Прочие социальные выплаты

**КБК 0104 31Б 0105 323 488,5 тыс.руб.**

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

4. Разместить настоящее решение на сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo-hamovniki.ru).

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

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

**Приложение**  
к решению Совета депутатов муниципального округа Хамовники города Москвы от 29 августа 2013г. №10/6

**Приложение 3**  
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Хамовники города Москвы от 06 декабря 2012 года №11/2

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

Код разделов и подразделов	Целевая статья (ЦС)	Вид расходов (ВР)	НАИМЕНОВАНИЕ	2013 тыс.руб	Плановый период	
					2014год тыс.руб	2015год тыс.руб
0100			<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	28652,7	16812,9	18130,4
0102			<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования</b>	1736,6	1817,7	1892,9
0102	31Б 0000		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	1736,6	1817,7	1892,9
0102	31Б 0100		Глава муниципального образования	1736,6	1817,7	1892,9
0102	31Б 0101	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1497,9	1571,4	1639,2
0102	31Б 0101	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	70,4
0102	31Б 0101	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	46,0	83,2	86,7
0102	31Б 0101	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	122,3	92,7	96,6
0103			<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	2851,9	314,00	327,00
0103	31А 0000		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	300,0	314,00	327,00



0103	31А 0000		Функционирование представительных органов местного самоуправления			
			в том числе:			
0103	31А 0100		Расходы Совета депутатов муниципального округа	300,0	314,00	327,00
0103	31А 0102	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	300,0	314,00	327,00
0103	33А 0000		<b>Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетом в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств</b>	2551,9		
0103	33А 0200		Расходы Совета депутатов муниципального округа за счет субвенции	2551,9		
0103	33А 0211	883	Специальные расходы	2551,9		
0104			<b>Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций</b>	23834,9	14451,9	15681,2
0104	31Б 0000		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления й	14409,9	14451,9	15681,2
0104	31Б 0000		Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	14409,9	14451,9	15681,2
			в том числе:			
0104	31Б 0100		Руководитель муниципалитета	1685,8	1838,6	1914,6
0104	31Б 0102	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1415,5	1485,1	1549,3
0104	31Б 0102	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	70,4
0104	31Б 0102	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	27,6	76,9	80,1
0104	31Б 0102	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	172,3	206,2	214,8
0104	31Б 0100		Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	12724,1	12613,3	13766,6
0104	31Б 0105	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	5801,4	6183,5	7164,8
0104	31Б 0105	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	1056,0	1056,0	1056,0
0104	31Б 0105	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	420,6	408,2	425,3
0104	31Б 0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3188,4	2929,3	3057,71
0104	31Б 0105	321	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	1769,2	1395,0	1395,0
0104	31Б 0105	323	Прочие социальные выплаты	488,5	641,3	667,8
0104	33А 01 01		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	946,2		



0104	33А 01 01		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из бюджета города Москвы	946,2		
0104	33А 01 01	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	608,3		
0104	33А 01 01	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	140,8		
0104	33А 01 01	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	29,1		
0104	33А 01 01	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	168,0		
0104	33А 01 02		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	2599,5		
0104	33А 01 02		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 <i>за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	2599,5		
0104	33А 01 02	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1694,3		
0104	33А 01 02	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	281,6		
0104	33А 01 02	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	55,0		
0104	33А 01 02	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	568,6		
0104	33А 01 04		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	5879,3		
0104	33А 01 04		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа <i>за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	5879,3		
0104	33А 01 04	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	4000,0		
0104	33А 01 04	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	504,0		
0104	33А 01 04	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	116,0		
0104	33А 01 04	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1259,3		
0111			<b>Резервные фонды</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>





0111	32А 00 00		Резервные фонды	100,0	100,0	100,0
0111	32А 01 00	870	Резервные средства	100,0	100,0	100,0
<b>0113</b>			<b>Другие общегосударственные расходы</b>	<b>129,3</b>	<b>129,3</b>	<b>129,3</b>
0113	31Б 0100		Реализация государственных функций связанных с общегосударственным управлением	129,3	129,3	129,3
0113	31Б 0104	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	129,3	129,3	129,3
<b>0400</b>			<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>500,0</b>	<b>350,0</b>	<b>350,0</b>
<b>0410</b>			<b>Связь и информатика</b>			
0410	35 И 0000		Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи	500,0	350,0	350,0
<b>0410</b>	35 И 0100	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	500,0	350,0	350,0
<b>0700</b>			<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>11115,2</b>		
<b>0707</b>			<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>11115,2</b>		
<b>0707</b>	<b>09 Е 0901</b>		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально- воспитательной работы с населением по месту жительства	11115,2		
<b>0707</b>	<b>09 Е 0901</b>		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально- воспитательной работы с населением по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы	11115,2		
<b>0707</b>	<b>09 Е 0901</b>	<b>611</b>	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	<b>9344,0</b>		
<b>0707</b>	<b>09 Е 0901</b>	<b>612</b>	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели			
<b>0707</b>	<b>09 Е 0901</b>	<b>244</b>	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	<b>1771,2</b>		
<b>1100</b>			<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>6960,0</b>		
<b>1102</b>			Массовый спорт	6960,0		
<b>1102</b>	<b>10А 03 00</b>		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.	6960,0		
<b>1102</b>	<b>10А 03 01</b>		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы	6960,0		
<b>1102</b>	<b>10А 03 01</b>	<b>244</b>	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	<b>3060,0</b>		
<b>1102</b>	<b>10А 03 01</b>	<b>611</b>	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	<b>3900,0</b>		
<b>11 02</b>	<b>10А 03 01</b>	<b>612</b>	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели			





12 00			Средства массовой информации	250,0	700,0	346,8
1202	35 Е 0103		Периодическая печать и издательства	250,0	700,0	346,8
12 02	35 Е 0103	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	250,0	700,0	346,8
0804	35Е 0100		Другие вопросы в области культуры и кинематографии	1400,0	688,7	100,0
0804	35Е 0105		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	1400,0	688,7	100,0
0804	35 Е 0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1400,0	688,7	100,0
			<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>	<b>48877,9</b>	<b>18551,6</b>	<b>18927,2</b>

**Приложение 4**  
**К решению муниципального Собрания**  
**внутригородского муниципального образования**  
**Хамовники города Москвы**  
**от 06 декабря 2012 года №11/2**

**Расходы бюджета муниципального округа Хамовники на 2013 год и плановый период**  
**2014-2015 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации.**

Коды БК Код разделов и подразделов	Наименование	2013 год (тыс.руб.)	Плановый период	
			2014 год тыс.руб	2015 год тыс.руб
<b>0100</b>	<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>28652,7</b>	<b>16812,9</b>	<b>18130,4</b>
	в том числе:			
0102	- Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	1736,6	1817,7	1892,9
0103	- Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	2851,9	314,0	327,0
0104 0111 0113	- Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций.	23834,9	4451,9	15681,2
	Резервные фонды	100,0	100,0	100,0
	- Другие общегосударственные расходы	129,3	129,3	129,3
<b>0400</b>	<b>Национальная экономика</b>	<b>500,0</b>	<b>350,0</b>	<b>350,0</b>
0410	<b>Связь и информатика</b>	500,0	350,0	350,0
<b>0700</b>	<b>Образование</b>	<b>11115,2</b>		
	В том числе:			
0707	- Молодежная политика и оздоровление детей	11115,2		
<b>1100</b>	<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>6960,0</b>		
1102	- Массовый спорт	6960,0		
<b>1200</b>	<b>Средства массовой информации</b>	<b>250,0</b>	<b>700,0</b>	<b>346,8</b>
1202	- Периодическая печать и издательства	250,0	700,0	346,8
<b>0804</b>	<b>Другие вопросы в области культуры и кинематографии</b>	<b>1400,0</b>	<b>688,7</b>	<b>100,0</b>
0804	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	1400,0	688,7	100,0
	<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>	<b>48877,9</b>	<b>18551,6</b>	<b>18927,2</b>



**Приложение 5**  
**К решению муниципального Собрания**  
**внутригородского муниципального образования**  
**Хамовники города Москвы**  
**от 06 декабря 2012 года №11/2**

**Ведомственная структура расходов бюджета о**  
**муниципального округа Хамовники города Москвы**  
**на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов**

Ведомство	Код разделов и подразделов	Целевая статья (ЦС)	Вид расходов (ВР)	НАИМЕНОВАНИЕ	2013 тыс.руб	Плановый период	
						2014год тыс.руб	2015год тыс.руб
900	0100			<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	28652,7	16812,9	18130,4
900	0102			<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования</b>	1736,6	1817,7	1892,9
900	0102	31Б 0000		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	1736,6	1817,7	1892,9
900	0102	31Б 0100		Глава муниципального образования	1736,6	1817,7	1892,9
900	0102	31Б 0101	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1497,9	1571,4	1639,2
900	0102	31Б 0101	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	70,4
900	0102	31Б 0101	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	46,0	83,2	86,7
900	0102	31Б 0101	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	122,3	92,7	96,6
900	0103			<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	2851,9	314,00	327,00
900	0103	31А 0000		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	300,00	314,00	327,00
900	0103	31А 0000		Функционирование представительных органов местного самоуправления			
				в том числе:			
900	0103	31А 0100		Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	300,00	314,00	327,00
900	0103	31А 0102	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	300,00	314,00	327,00



900	0103	33А 0000		Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков , связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	2551,9		
900	0103	33А0200		Расходы Совета депутатов муниципального округа за счет субвенции из бюджета города Москвы	2551,9		
900	0103	33А 0211	883	Специальные расходы	2551,9		
900	0104			Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	23834,9	14451,9	15681,2
900	0104	31Б 0000		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления й	14409,9	14451,9	15681,2
900	0104	31Б 0000		Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	14409,9	14451,9	15681,2
				в том числе:			
900	0104	31Б 0100		Руководитель муниципалитета	1685,8	1838,8	1914,6
900	0104	31Б 0102	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1415,5	1485,1	1549,3
900	0104	31Б 0102	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	70,4
900	0104	31Б 01 02	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	27,6	76,9	80,1
900	0104	31Б 0102	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	172,3	206,2	214,8
900	0104	31Б 0100		Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	12724,1	12613,3	13766,6
900	0104	31Б 0105	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	5801,4	6183,5	7164,8
900	0104	31Б 0105	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	1056,0	1056,0	1056,0
900	0104	31Б 0105	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	420,6	408,2	425,3
900	0104	31 Б 0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3188,4	2929,3	3057,7
900	0104	31Б 0105	321	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	1769,2	1395,0	1395,0
900	0104	31Б 0105	323	иные социальные выплаты	488,5	641,3	667,8



900	0104	33А 01 01		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	946,2		
900	0104	33А 01 01		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из бюджета города Москвы	946,2		
900	0104	33А 01 01	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	608,3		
900	0104	33А 01 01	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	140,8		
900	0104	33А 01 01	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	29,1		
900	0104	33А 01 01	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	168,0		
900	0104	33А 01 02		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	2599,5		
900	0104	33А 01 02		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 за счет субвенции из бюджета города Москвы	2599,5		
900	0104	33А 01 02	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1694,3		
900	0104	33А 01 02	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	281,6		
900	0104	33А 01 02	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	55,0		
900	0104	33А 01 02	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	568,6		



900	0104	33А 01 04		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	5879,3		
900	0104	33А 01 04		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа <i>за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	5879,3		
900	0104	33А 01 04	121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	4000,0		
900	0104	33А 01 04	122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	504,0		
900	0104	33А 01 04	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	116,0		
900	0104	33А 01 04	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1259,3		
900	0111			<b>Резервные фонды</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
900	0111	32А 0000		Резервные фонды	100,0	100,0	100,0
900	0111	32А 01 00	870	Резервные средства	100,0	100,0	100,0
900	0113			<b>Другие общегосударственные расходы</b>	<b>129,3</b>	<b>129,3</b>	<b>129,3</b>
900	0113	31Б 0100		Реализация государственных функций связанных с общегосударственным управлением	129,3	129,3	129,3
900	0113	31Б 0104	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	129,3	129,3	129,3
900	0400			<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>500,0</b>	<b>350,0</b>	<b>350,0</b>
900	0410			<b>Связь и информатика</b>	<b>500,0</b>	<b>350,0</b>	<b>350,0</b>
900	0410	35 И 0000		Отдельные мероприятия в области информационно-коммуникационных технологий и связи	500,0	350,0	350,0
900	0410	35 И 0100	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	500,0	350,0	350,0
900	0700			<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>11115,2</b>		
900	0707			<b>Молодежная политика. Организационно-воспитательная работа с молодежью.</b>	<b>11115,2</b>		
900	0707	09Е 0901		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	11115,2		



900	0707	09E 0901		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы	11115,2		
900	0707	09E 0901	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	9344,0		
900	0707	09E 0901	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1771,2		
900	1100			<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>6960,0</b>		
900	1102			Массовый спорт	6960,0		
900	1102	10A 03 00		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.	6960,0		
900	1102	10A 03 01		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет субвенции из бюджета города Москвы	6960,0		
900	1102	10A 03 01	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	3060,0	4911,5	5117,8
900	1102	10A 03 01	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	3900,0	7525,3	7838,7
900	12 00			<b>Средства массовой информации</b>	<b>250,0</b>	<b>700,0</b>	<b>346,8</b>
	12 02	35 E 0103	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	250,0	700,0	346,8
900	0804	35 E 0105		<b>Другие вопросы в области культуры и кинематографии</b>	<b>1400,0</b>	<b>688,70</b>	<b>100,0</b>
900	0804	35 E 0105		Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	1400,0	688,7	100,0
900	0804	35 E 0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1400,0	688,7	100,0
				<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>	<b>48877,9</b>	<b>18551,6</b>	<b>18927,2</b>





## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/7

### **О согласовании места размещения ярмарки выходного дня района Хамовники на 2014 год.**

В соответствии с частью 9 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», в редакции Закона города Москвы от 26 июня 2013 года № 37, с Уставом муниципального округа Хамовники,

#### **Совет депутатов решил:**

1.Согласовать размещение ярмарки выходного дня района Хамовники по адресу: Комсомольский пр-т, д.22.-24 (дублер Комсомольского пр-та) на 2014 год, **при условии:**

1) Предусмотреть организацию и благоустройство мест для размещения биотуалетов и мусорных контейнеров;

2) Запретить проезд и парковку любых автотранспортных средств на территории ярмарки во время ее работы, обозначить на схеме парковку для транспорта предпринимателей;

3) Обеспечить подключение ярмарки выходного дня к стационарным электросетям. Подготовить обращение в префектуру ЦАО с соответствующим запросом.

2. Направить настоящее решение префектуру Центрального административного округа и в управу района Хамовники.

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

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru)) .

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

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/14

### **О согласовании установки ограждающего устройства на придомовых территориях расположенных в муниципальном округе Хамовники по адресу: Курсовой переулок, дом 8/2 и дом 6/1**

В соответствии с пунктом 8 Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

#### **Совет депутатов решил:**

1.Согласовать установку ограждающего устройства в составе автоматически закрывающихся ворот и шлагбаума на придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: Курсовой переулок, дом 8/2 и дом 6/1 при условии постоянного выполнения всех требований Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2.Разместить настоящее решение на официальном интернет-сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru)) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

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

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров





## РЕШЕНИЕ

*29 августа 2013г. № 10/15*

### **О согласовании установки ограждающего устройства на придомовых территориях расположенных в муниципальном округе Хамовники по адресу: Смоленский бульвар, д. 1/2**

В соответствии с пунктом 8 Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

#### **Совет депутатов решил:**

1.Согласовать установку ограждающего устройства в составе двух шлагбаумов на придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: Смоленский бульвар, д. 1/2, при условии постоянного выполнения всех требований Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2.Разместить настоящее решение на официальном интернет-сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru)) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

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

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

## РЕШЕНИЕ

*29 августа 2013г. № 10/16*

### **О рассмотрении предложения о присвоении скверу перед зданием по адресу: ул. Остоженка, д.39 наименования «Тургеневский сквер»**

В соответствии со статьей 9 Устава муниципального округа Хамовники, в целях подготовки к празднованию в 2018 году 200-летнего юбилея великого русского писателя Тургенева И.С.,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Поддержать предложение творческой общественности и жителей муниципального округа Хамовники о присвоении скверу перед зданием по адресу: ул. Остоженка, д.39 наименования «Тургеневский сквер».

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

3. Разместить настоящее решение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru)) и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

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

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров



## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/17

### **О признании утратившим силу решения Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 25 апреля 2013г. № 6/3**

В соответствии с Уставом муниципального округа Хамовники ,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Признать утратившим силу решения Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 25 апреля 2013г. № 6/3.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru))
4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

**Глава муниципального округа Хамовники**

**Д.Н.Башаров**

## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/18

### **Об утверждении Положения о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники**

В соответствии с Законом города Москвы 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 N 827-ПП (ред. от 01 июля 2013) «Об утверждении порядков распределения и предоставления в 2013 году субсидий из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований на выравнивание бюджетной обеспеченности по реализации ими отдельных расходных обязательств и в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств», Уставом муниципального округа Хамовники в городе Москве,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Д.Н.Башарова.

**Глава муниципального округа Хамовники**

**Д.Н.Башаров**



**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Хамовники  
от «29» августа 2013года № 10/18**

**Положение  
о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа  
Хамовники**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 N 827-ПП (ред. от 01.07.2013) «Об утверждении порядков распределения и предоставления в 2013 году субсидий из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований на выравнивание бюджетной обеспеченности по реализации ими отдельных расходных обязательств и в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств», Уставом муниципального округа Хамовники в городе Москве.

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок материального поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Хамовники (далее – депутат Совета депутатов).

1.3 Настоящее Положение направлено на стимулирование активного участия депутатов в осуществлении отдельных полномочий города Москвы.

**2. Порядок поощрения**

2.1 Настоящий порядок устанавливается в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов переданных в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» полномочий города Москвы посредством поощрения депутатов при условии активного участия депутатов Совета депутатов в осуществлении указанных полномочий. Основными критериями для поощрения депутата являются:

- надлежащее осуществление переданных в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» полномочий города Москвы в соответствии с требованиями указанного Закона.

- соблюдение установленных правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами процедур и сроков при осуществлении указанных полномочий города Москвы.

2.2 Расчет суммы поощрения депутатов Совета депутатов производится ежемесячно исходя из результатов деятельности депутата Совета депутатов за успешное, активное и добросовестное исполнение депутатом Совета депутатов полномочий по реализации Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39. Депутат вправе отказаться от денежного поощрения.

2.3. Для расчета поощрения используется следующая методика.

Работа депутата по реализации Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39 оценивается по трем критериям.

**Первый критерий (К1) – участие депутата в заседаниях Совета депутатов при рассмотрении вопросов связанных с осуществлением переданных полномочий.** На данный критерий приходится 30% от общей суммы денежных средств, выделенных на месяц.

Данный критерий в отношении каждого депутата рассчитывается в следующем порядке:

- сумма равная 30% делится на количество заседаний и получаем для каждого заседания «сумму заседания»;

- из общего числа депутатов вычитается число депутатов отказавшихся от денежного вознаграждения и число депутатов, не присутствовавших на заседании. Получаем число депутатов имеющих право на получение поощрения за участие в данном заседании, т.е. число «поощряемых»;



- далее «сумму заседания» делим на количество «поощряемых», что в итоге дает сумму поощрения каждого депутата по данному критерию;

Первый пример: Июнь месяц. Общая сумма поощрения на месяц – 280 000 руб. 30% от этой суммы – 84000 руб. Было заседаний – 1. Делим 84000 на 1 и получаем 84000 руб. Это «сумма заседания»

Всего депутатов – 15. Отказался от получения вознаграждения – 1. Итого имеет право на получение поощрения – 14, но три депутата из этих 14 отсутствовало, т.е. реально присутствовало на заседании лишь - 11. То есть 11 это количество «поощряемых».

В июне месяце прошло заседание – 1. На нем присутствовало «поощряемых» депутатов – 11. 84000 руб. делим на 11 и получаем – 7636 рублей на каждого из 11 депутатов.

Второй пример: Июль месяц. Общая сумма поощрения на месяц – 280 000 руб. 30% от этой суммы – 84000 руб.

Всего депутатов – 15. Отказался от получения вознаграждения – 1. Итого имеет право на получение поощрения – 14.

В июле месяце прошло заседаний – 2. Делим 84000 руб. на 2 заседания. Получаем 42000 руб. На каждом заседании отсутствовало по 3 депутата, т.е. присутствовало депутатов – 11. Делим 42000 руб. на 11 и получаем – 3818,18 руб. на каждого депутата. Тот депутат, кто присутствовал лишь на одном заседании получит 3818,18 руб. Депутат присутствовавший на двух заседаниях получит уже 3818,18 руб. + 3818,18 руб. = 7636 руб.36 коп.

Третий пример. Август месяц. Общая сумма поощрения на месяц – 280 000 руб. 30% от этой суммы – 84000 руб.

Всего депутатов – 15. Отказался от получения вознаграждения – 1. Итого имеет право на получение поощрения – 14. В июле месяце прошло заседаний – 2. Делим 84000 руб. на 2 заседания. Получаем 42000 руб. Но на одном заседании отсутствовало 3 из указанных 14 депутатов, т.е. присутствовало 11 «поощряемых» депутатов, а на втором отсутствовал 1 из 14, т.е. присутствовало 13 «поощряемых» депутатов. Соответственно в случае с первым заседанием 42000 руб. делим на 11 и получаем – 3818,18 руб. А в случае со вторым заседанием 42000 делим на 13 и получаем – 3250,76 руб. Таким образом депутат присутствовавший только на первом заседании получит 3818,18 руб. Присутствовавший только на втором заседании получит 3250,76 руб. А депутат присутствовавший на двух заседаниях получит 3818,18 + 3250,76 = 7048 руб.94 коп.

Бюджетно-финансовая комиссия применяя вышеуказанный порядок для расчета суммы поощрения депутата руководствуется протоколами заседаний Совета депутатов.

### **Второй критерий (К2) – участие депутата в заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов участвующих в реализации полномочий, предусмотренных Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39;**

Данный критерий в отношении каждого депутата рассчитывается в следующем порядке:

- сумма равная 20% от общей суммы поощрения за месяц делится на общее количество депутатов принявших участие в заседаниях всех комиссий – получаем «сумму одного заседания»;

- далее для того чтобы определить вклад в работу каждого депутата «сумму одного заседания» умножаем на число заседаний комиссий на которых присутствовал данный депутат

Пример: Июнь месяц. Общая сумма поощрения по данному критерию это 20% от 280 000 руб., то есть 56 000 руб. Общее количество в месяц всех депутатов принявших участие в заседаниях каждой из комиссий определяется согласно протоколам заседаний комиссий. Так, если в июне было одно заседание Бюджетно-плановой комиссии и на нем согласно протоколу присутствовало 6 депутатов и было два заседания Комиссии по градостроительному регулированию, экологии и охране культурного наследия на одном из которых присутствовало 4 депутата, а на другом присутствовало 5 депутатов, то общее количество депутатов присутствовавших на заседаниях комиссий в июне месяце составит 6+4+5=15. Таким образом, 56 000 руб. делим на 15 и получаем сумму в 3733,33 руб., это и будет «сумма одного заседания». Далее «сумму одного заседания» - 3733,33 руб. умножаем для каждого депутата на то количество раз когда он присутствовал на заседании (с учетом того что один и тот же депутат может принимать участие в заседаниях нескольких комиссий). Так если депутат присутствовал в июне на одном заседании Бюджетно-финансовой комиссии (3733,33 руб.) и на одном заседании Комиссии по градостроительному регулированию, экологии и охране культурного наследия (3733,33 руб.), то в итоге он получит 7466,66 руб.

Бюджетно-финансовая комиссия, применяя вышеуказанный порядок для расчета суммы поощрения депутата, руководствуется протоколами заседаний постоянно действующих комиссий Совета депутатов;

### **Третий критерий (К3) – участие депутата в работе комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и (или) комиссии, осуществ-**



вляющей открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также в реализации иных полномочий, предусмотренных Законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы». Сумма этого критерия составляет 50% от общей суммы на поощрение за месяц. Для каждого депутата расчет этого критерия осуществляется Бюджетно-финансовой комиссией с учетом его личного вклада в осуществление вышеуказанных полномочий.

Бюджетно-финансовая комиссия, применяя вышеуказанный порядок для расчета суммы поощрения депутата по третьему критерию руководствуется Актами комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также иными документами, отражающими вклад депутата в осуществление вышеуказанных полномочий.

Депутат имеет право отказаться от поощрения как по одному из вышеуказанных критериев, так и по всем трем путем подачи письменного отказа в Совет депутатов, либо распорядиться полученным поощрением по своему усмотрению, использовав его на обеспечение расходов, связанных с депутатской деятельностью или передав его на благотворительные цели в части или полностью по своему усмотрению.

2.4 Совет депутатов ежемесячно рассматривает вопрос о поощрении депутатов Совета депутатов по представлению Бюджетно-финансовой комиссии на заседании Совета депутатов.

Выплата депутату поощрения в денежной форме осуществляется на основании решения Совета депутатов и изданного на основании этого решения приказа главы администрации муниципального округа Хамовники.

2.5. Поощрение депутату Совета депутатов в денежной форме перечисляется в безналичном порядке на лицевой счет в Сбергательном банке России в г.Москве. Каждый депутат обязан представить главному бухгалтеру администрации муниципального округа Хамовники реквизиты лицевого счета, открытого им в Сбербанке. Для получения денег с лицевого счета каждый депутат обязан получить в отделении Сбербанка России пластиковую карту банка.

Зачисление денежной суммы поощрения на лицевой счет депутата производится в течении семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Советом депутатов.

### **3.Обеспечение реализации настоящего Положения**

3.1 Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет субсидии города Москвы. Субсидия в соответствии с настоящим Порядком предоставляется на основании заключенного между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и администрацией муниципального округа Хамовники соглашения о предоставлении субсидии по форме, установленной Департаментом.

3.2. Администрация муниципального округа Хамовники представляет в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы отчет по форме, установленной Департаментом, об использовании субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы ежеквартально не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.3. Порядок и сроки возврата неиспользованных остатков субсидии, предоставленной из бюджета города Москвы, устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и администрацией муниципального округа Хамовники.

## **РЕШЕНИЕ**

29 августа 2013г. № 10/20

### **Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Хамовники**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 34 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,



**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru))
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Хамовники  
от 29 августа 2013 №10/ 20**

**Порядок оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального  
округа Хамовники**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе».

1.2. Оплата труда муниципального служащего администрации муниципального округа Хамовники (далее – муниципального служащего) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Хамовники (далее – муниципальной служба).

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1.4. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);
- материальная помощь.

1.5. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

1.6. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются на уровне, определенном для должностных окладов государственных гражданских служащих города Москвы. Установление и выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу, премирование муниципального служащего и оказание ему материальной помощи производится в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы.

1.7. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат (в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Хамовники (далее – Совет депутатов) по представлению администрации муниципального округа Хамовники (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и настоящим Порядком.

1.8. Оплата труда муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации муници-



пального округа Хамовники – по контракту (далее – Глава администрации), производится в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам округа фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие).**

## **2. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего**

### **2.1. Должностной оклад.**

2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы на уровне не превышающем 2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются на уровне, не превышающем размеры должностных окладов государственных гражданских служащих.

2.1.2. **Выплата должностного оклада производится со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы на основании распоряжения администрации, издаваемого Главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального округа Хамовники (далее – распоряжение администрации).**

2.1.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов.

2.1.4. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### **2.2. Надбавка за классный чин.**

2.2.1. **Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.**

2.2.2. **Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения администрации со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.**

2.2.3. **Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения администрации в случае отмены распоряжения администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы «О муниципальной службе» порядка присвоения классного чина.**

2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов.

### **2.3. Надбавка за выслугу лет.**

2.3.1. **Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентах от должностного оклада в следующем размере:**

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2.3.2. **Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения администрации со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.**

2.3.3. **В случае если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.**

### **2.4. Надбавка за особые условия.**

2.4.1. **Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:**

- по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

- по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;





- по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

- по младшей группе должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада.

**2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.4.1. настоящего пункта:**

- по высшей группе должностей муниципальной службы определяется решением Совета депутатов по представлению Главы муниципального округа или контрактом Главы администрации;

- по главной и иным группам должностей муниципальной службы определяется распоряжением администрации.

**2.4.3. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (служба, сектор) предложение о размере надбавки за особые условия Главе администрации вносит его непосредственный глава.**

**2.4.4. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:**

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

**2.4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, может быть принято, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2. настоящего Порядка, решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Порядка.**

**2.4.6. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится на основании распоряжения администрации:**

1) со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;

2) со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

**2.5. Ежемесячное денежное поощрение.**

**2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере:**

- по должностям, отнесенным к группам высших и главных должностей муниципальной службы – полутора должностных окладов;

- по должностям, отнесенным к иным группам должностей муниципальной службы – двух должностных окладов.

**2.5.2. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения, увеличивается на 20% должностного оклада.**

**2.5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.**

**2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия, премирование).**

**2.6.1. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.8. настоящего пункта, в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.**

**2.6.2. При определении размера премии учитывается:**

- достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;

- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального округа и переданных отдельных полномочий города Москвы с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;

- иные показатели, связанные с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

**2.6.3. Премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда**



оплаты труда муниципальных служащих и максимальным размером не ограничивается.

2.6.4. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор) предложение о премировании Главе администрации вносит его непосредственный глава.

2.6.5. Решение о представлении к премированию заместителя главы администрации принимает Глава администрации.

2.6.6. Решение о премировании Главы администрации, принимается Советом депутатов по представлению главы муниципального округа.

2.6.7. Премирование муниципального служащего осуществляется, не чаще одного раза в квартал, на основании распоряжения администрации с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

2.6.8. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.

2.6.9. Муниципальные служащие, принятые на муниципальную службу со сроком испытания, в период его прохождения представляются к премированию в общем порядке.

2.7. Единовременная выплата к отпуску.

2.7.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.7.2. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года.

2.8. Материальная помощь.

2.8.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

2.8.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или по семейным обстоятельствам.

2.8.3. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему в связи с рождением ребенка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия или иных случаях в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания.

2.8.4. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Порядка и ее размере принимается для:

- главы администрации – решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа;

- иных муниципальных служащих – распоряжением администрации.

2.8.5. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 2.8.3. настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения администрации.

## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 10/21

### Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Хамовники

В соответствии со статьей 26 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 34 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

#### Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве (приложение).



2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве от 16 декабря 2010 года № 12/8 «Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве, Порядка оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве и Положения о поощрении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Хамовники в городе Москве».

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

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Хамовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mo-hamovniki.ru](http://www.mo-hamovniki.ru))

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Хамовники  
от 29 августа 2013 №10/21**

**Положение  
о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Хамовники**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрений муниципальных служащих администрации муниципального округа Хамовники (далее – муниципальные служащие) и порядок их применения.

1.2. Поощрение муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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».

**2. Основания и виды поощрений муниципальных служащих**

2.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих являются:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- продолжительная и безупречная служба;
- выполнение заданий особой важности и сложности.

2.2. В отношении муниципального служащего могут применяться следующие виды поощрений:

2.2.1 объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2.2.2 награждение Грамотой администрации муниципального округа Хамовники с выплатой единовременного денежного поощрения в размере одного ежемесячного денежного содержания или вручением ценного подарка;

2.2.3 награждение Почетной грамотой муниципального округа Хамовники .

2.3. Муниципальный служащий в порядке, установленном законами и иными правовыми актами города Москвы, может быть представлен к награждению наградами города Москвы, присвоению почетных званий города Москвы.

2.4. Муниципальный служащий может быть представлен к присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством.

**3. Порядок применения поощрения муниципальных служащих**

3.1. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 принимается Главой администрации муниципального округа Хамовники (далее - администрации) и оформляется распоряжением администрации.

Награждение Почетной грамотой муниципального округа Хамовники осуществляется в соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального округа , утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 02 сентября 2010 года № 8/3 «О Почетной грамоте муниципального округа Хамовники».



3.2. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации по контракту, принимается Советом депутатов муниципального округа по представлению Главы муниципального округа Хамовники .

3.3. Поощрение муниципального служащего может применяться по ходатайству, собственной инициативе Главы администрации, а также по рекомендации аттестационной комиссии.

Ходатайство подписывается главой структурного подразделения администрации, ходатайствующим о поощрении муниципального служащего.

3.4. Ходатайство о поощрении муниципального служащего подается на имя Главы администрации. В тексте ходатайства должна быть охарактеризована деятельность муниципального служащего, указаны мотивы к применению поощрения.

3.5. В случае поощрения муниципального служащего, являющегося главой структурного подразделения администрации, ходатайство подписывается заместителем главы администрации.

3.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может дать рекомендации о применении к нему поощрения за достигнутые им успехи на муниципальной службе.

3.7. Поощрение муниципального служащего производится в торжественной обстановке.

3.8. Сведения о поощрениях заносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

3.9. Поощрение муниципального служащего с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

3.10. Поощрение муниципального служащего может производиться по итогам года, квартала, месяца.

3.11. Не допускается применение поощрения к муниципальному служащему в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ХОВРИНО  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 10.09.2013 № 7.1

**О внесении изменений в решение муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования Ховрино  
в городе Москве от 19.12.2012 № 12.1 «О бюджете  
муниципального округа Ховрино на 2013 год и  
плановый период 2014-2015 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа Ховрино, Совет депутатов муниципального округа Ховрино

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ховрино в городе Москве от 19 декабря 2012 года № 12.1 «О бюджете муниципального округа Ховрино на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» следующие изменения:

1.1. Подподпункт 1.1.1. подпункта 1.1. пункта 1 изложить в следующей редакции: «1.1.2. общий объем доходов в сумме 48309,1 тысяч рублей;».

1.2. Подподпункт 1.1.2. подпункта 1.1. пункта 1 изложить в следующей редакции: «1.1.2. общий объем расходов в сумме 50706,5 тысяч рублей;».

1.3. Приложение № 1 изложить в следующей редакции (приложение № 1 к настоящему решению).

1.4. Приложение № 4 изложить в следующей редакции (приложение № 2 к настоящему решению).

1.5. Приложение № 5 изложить в следующей редакции (приложение № 3 к настоящему решению).

2. Признать утратившими силу подпункты 1.1., 1.3., 1.4. пункта 1 решения Совета депутатов муниципального округа Ховрино от 25 июня 2013 года № 6.6 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ховрино в городе Москве от 19 декабря 2012 года № 12.1 «О бюджете муниципального округа Ховрино в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов».

3. Главе администрации муниципального округа Ховрино Ковалевой С.Ю. опубликовать настоящее решение в 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 Ховрино Чибизова А.В.

**Глава муниципального округа Ховрино**

**А.В. Чибизов**



**Приложение № 1  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Ховрино  
от 10.09.2013 № 7.1**

«Приложение № 1  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Ховрино в городе Москве  
от 19.12.2012 № 12.1»

**Доходы бюджета  
внутригородского муниципального образования Ховрино в городе Москве  
на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов**

(тыс. руб.)

Код бюджетной классификации	Наименование кода классификации доходов бюджета	2013	Плановый период	
			2014	2015
<b>1 00 00 000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>14716,9</b>	<b>15070,7</b>	<b>15435,4</b>
	из них			
1 01 02 000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	14716,9	15070,7	15435,4
1 01 02 000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исключение и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14716,9	15070,7	15435,4
<b>2 00 00 000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>33592,2</b>	<b>32692,9</b>	<b>33910,7</b>
	из них:			
<b>2 02 03000 00 0000 151</b>	<b>Субвенции бюджетам РФ и муниципальных образований</b>	<b>31587,1</b>	<b>32692,9</b>	<b>33910,7</b>
	из них			
<b>2 02 03024 03 0000 151</b>	<b>Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ</b>	<b>31587,1</b>	<b>32692,9</b>	<b>33910,7</b>
	из них			
2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	3927,1	4055,9	4191,2
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	4846,8	5008,5	5178,3





2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	8584,0	8757,8	9045,4
2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	8198,9	8566,0	8928,1
2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	6030,3	6304,7	6567,7
2 02 02999 03 0011 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществления отдельных расходных обязательств	2005,1		
<b>Всего доходов:</b>		<b>48309,1</b>	<b>47763,6</b>	<b>49346,1</b>

**Приложение № 2**  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Ховрино  
от 10.09.2013 № 7.1

«**Приложение № 4**  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Ховрино в городе Москве  
от 19.12.2012 № 12.1»

**Ведомственная структура расходов бюджета  
муниципального округа Ховрино  
на 2013 год и плановый период 2014 - 2015 годов**

Наименование кода классификации расходов бюджета	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс.руб.		
						2013 год	2014 год	2015 год
администрация муниципального округа Ховрино	900					50706,5	47 763,6	49 346,1
Общегосударственные вопросы	900	01	00			34 112,5	30 446,3	31 322,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1 568,4	1 539,8	1 539,8
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы	900	01	02	3100000		1 568,4	1 539,8	1 539,8



Исполнительные органы местного самоуправления	900	01	02	<b>31Б0000</b>		1 568,4	1 539,8	1 539,8
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	02	<b>31Б0100</b>		1 568,4	1 539,8	1 539,8
<b>глава муниципального округа</b>	900	01	02	<b>31Б0101</b>		<b>1 568,4</b>	<b>1 539,8</b>	<b>1 539,8</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	02	31Б0101	<b>100</b>	1 326,3	1 297,7	1 297,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	02	31Б0101	<b>120</b>	1 326,3	1 297,7	1 297,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31Б0101	121	1 227,3	1 227,3	1 227,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31Б0101	122	99,0	70,4	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б0101	<b>200</b>	242,1	242,1	242,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б0101	<b>240</b>	242,1	242,1	242,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	02	31Б0101	242	82,7	45,0	45,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б0101	244	159,4	197,1	197,1
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	900	<b>01</b>	<b>03</b>			<b>2276,5</b>	<b>313,9</b>	<b>327,0</b>
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы	900	01	03	<b>3100000</b>		271,4	313,9	327,0
Представительные органы местного самоуправления	900	01	03	<b>31А0000</b>		271,4	313,9	327,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	<b>31А0100</b>		271,4	313,9	327,0
<b>Депутаты Совета депутатов муниципального округа</b>	900	01	03	<b>31А0102</b>		<b>271,4</b>	<b>313,9</b>	<b>327,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	<b>200</b>	271,4	313,9	327,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	<b>240</b>	271,4	313,9	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	244	271,4	313,9	327,0
<b>Предоставление субсидий бюджетам внутригородских муниципальных образований</b>	900	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>33А0200</b>		<b>2005,1</b>		



Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	900	01	03	33A0211		2005,1		
Прочие расходы	900	01	03	33A0211	883	2005,1		
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	900	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>29 987,6</b>	<b>28 312,6</b>	<b>29175,3</b>
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы	900	01	04	<b>3100000</b>		12 629,7	10 490,4	10 760,4
Исполнительные органы местного самоуправления	900	01	04	<b>31Б0000</b>		12 629,7	10 490,4	10 760,4
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	04	<b>31Б0100</b>		12 629,7	10 490,4	10 760,4
<b>глава администрации</b>	900	01	04	<b>31Б0102</b>		<b>1 525,3</b>	<b>1 445,3</b>	<b>1 445,3</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31Б0102	<b>100</b>	1 377,7	1 297,7	1 297,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	31Б0102	<b>120</b>	1 377,7	1 297,7	1 297,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б0102	121	1 307,3	1 227,3	1 227,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б0102	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0102	<b>200</b>	147,6	147,6	147,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0102	<b>240</b>	147,6	147,6	147,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	31Б0102	242	23,0	15,0	15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0102	244	124,6	132,6	132,6
<b>Обеспечение деятельности администраций внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</b>	900	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>31Б0105</b>		<b>11 104,4</b>	<b>9 045,1</b>	<b>9 315,1</b>



Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31Б0105	<b>100</b>	6 293,1	6 167,1	6 167,1
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	31Б0105	<b>120</b>	6 293,1	6 167,1	6 167,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б0105	121	5 633,4	5 603,9	5 603,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б0105	122	659,7	563,2	563,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0105	<b>200</b>	3 795,1	2 079,2	2 349,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0105	<b>240</b>	3 795,1	2 079,2	2 349,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	31Б0105	242	1080,0	90,0	90,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0105	244	2715,1	1 989,2	2 259,2
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	01	04	31Б0105	<b>321</b>	840,2	798,8	798,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31Б0105	<b>852</b>	176,0	0,0	0,0
<b>Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансферов</b>	900	01	04	<b>3300000</b>		<b>17 357,9</b>	<b>17 822,2</b>	<b>18 414,9</b>
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансферов бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	01	04	<b>33А0000</b>		<b>17 357,9</b>	<b>17 822,2</b>	<b>18 414,9</b>
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	900	01	04	<b>33А0100</b>		<b>17 357,9</b>	<b>17 822,2</b>	<b>18 414,9</b>
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>	900	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>33А0101</b>		<b>3 927,1</b>	<b>4 055,9</b>	<b>4 191,2</b>



Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	33A0101	<b>100</b>	2 825,5	2 825,5	2 825,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33A0101	<b>120</b>	2 825,5	2 825,5	2 825,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33A0101	121	2 543,9	2 543,9	2 543,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33A0101	122	281,6	281,6	281,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0101	<b>200</b>	1 101,6	1 230,4	1 365,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0101	<b>240</b>	1 101,6	1 230,4	1 365,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33A0101	242	205,0	45,0	45,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0101	244	896,6	1 185,4	1 320,7
<b>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</b>	900	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>33A0102</b>		<b>4 846,8</b>	<b>5 008,5</b>	<b>5 178,3</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	33A0102	<b>100</b>	3 512,3	3 512,3	3 512,3
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33A0102	<b>120</b>	3 512,3	3 512,3	3 512,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33A0102	121	3 160,3	3 160,3	3 160,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33A0102	122	352,0	352,0	352,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0102	<b>200</b>	1 334,5	1 496,2	1 666,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0102	<b>240</b>	1 334,5	1 496,2	1 666,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33A0102	242	299,5	41,5	41,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0102	244	1 035,0	1 454,7	1 624,5



<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа</b>	900	01	04	33A0104		8 584,0	8 757,8	9 045,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	33A0104	100	6 593,5	6 593,5	6 593,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33A0104	120	6 593,5	6 593,5	6 593,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33A0104	121	5 861,2	5 861,2	5 861,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33A0104	122	732,3	732,3	732,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0104	200	1 990,5	2 164,3	2 451,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0104	240	1 990,5	2 164,3	2 451,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33A0104	242	390,0	80,0	80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0104	244	1 600,5	2 084,3	2 371,9
<b>Резервные фонды</b>	900	01	11			30,0	30,0	30,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете города Москвы	900	01	11	3200000		30,0	30,0	30,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете города Москвы	900	01	11	32A0000		30,0	30,0	30,0
<b>Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления</b>	900	01	11	32A0100		30,0	30,0	30,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	11	32A0100	800	30,0	30,0	30,0
Резервные средства	900	01	11	32A0100	870	30,0	30,0	30,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	900	01	13			250,0	250,0	250,0
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансферов бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	01	13	3100000		250,0	250,0	250,0
Исполнительные органы	900	01	13	31B0000		250,0	250,0	250,0
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	13	31B0100		250,0	250,0	250,0
<b>Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы</b>	900	01	13	31B0104		100,0	100,0	100,0





Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0104	<b>200</b>	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0104	<b>240</b>	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0104	244	100,0	100,0	100,0
<b>Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления</b>	900	01	13	<b>31Б0199</b>		150,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0199	<b>200</b>	150,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0199	<b>240</b>	150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0199	244	150,0	150,0	150,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>900</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>900</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			0,0	0,0	0,0
Прочие непрограммные расходы	900	03	14	<b>3500000</b>		0,0	0,0	0,0
Прочие непрограммные расходные обязательства внутригородских муниципальных образований	900	03	14	<b>35Е0000</b>		0,0	0,0	0,0
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам внутригородских муниципальных образований	900	03	14	<b>35Е0100</b>		0,0	0,0	0,0
<b>Праздничные и социально значимые мероприятия для населения</b>	900	03	14	35Е0105				
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	35Е0105	<b>200</b>	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	35Е0105	<b>240</b>	0,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	35Е0105	244	0,0	0,0	0,0
<b>Национальная экономика</b>	900	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>150,0</b>	<b>150,0</b>	<b>150,0</b>
<b>Связь и информатика</b>	900	04	10			150,0	150,0	150,0
Прочие непрограммные расходы	900	04	10	<b>3500000</b>		150,0	150,0	150,0
Расходы, связанные с эксплуатацией информационных систем и ресурсов	900	04	10	<b>35И0000</b>		150,0	150,0	150,0
Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов, не включенные в государственные программы	900	04	10	<b>35И0100</b>		150,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	10	35И0100	<b>200</b>	150,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	10	35И0100	<b>240</b>	150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	10	35И0100	242	150,0	150,0	150,0



<b>Образование</b>	900	07	00			<b>8 198,9</b>	<b>8 566,0</b>	<b>8 928,1</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	900	07	07			8 198,9	8 566,0	8 928,1
Культура Москвы	900	07	07	<b>0900000</b>		8 198,9	8 566,0	8 928,1
Культурные центры, дома культуры, клубы и учреждения кинофикации	900	07	07	<b>09E0000</b>		8 198,9	8 566,0	8 928,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	07	07	<b>09E0900</b>		8 198,9	8 566,0	8 928,1
<b>Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства</b>	900	07	07	<b>09E0901</b>		<b>8 198,9</b>	<b>8 566,0</b>	<b>8 928,1</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09E0901	<b>200</b>	397,3	476,3	476,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09E0901	<b>240</b>	397,3	476,3	476,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09E0901	244	397,3	476,3	476,3
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	07	07	09E0901	<b>600</b>	7 801,6	8 089,7	8 451,8
Субсидии бюджетным учреждениям	900	07	07	09E0901	<b>610</b>	7 801,6	8 089,7	8 451,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	07	07	09E0901	611	7 441,6	7 729,7	8 091,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	07	07	09E0901	612	360,0	360,0	360,0
<b>Культура и кинематография</b>	900	08	00			<b>1 214,8</b>	<b>1 296,6</b>	<b>1 378,2</b>
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	900	08	04			1 214,8	1 296,6	1 378,2
Прочие непрограммные расходы	900	08	04	<b>3500000</b>		1 214,8	1 296,6	1 378,2
Прочие непрограммные расходные обязательства внутригородских муниципальных образований	900	08	04	<b>35E0000</b>		1 214,8	1 296,6	1 378,2
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам внутригородских муниципальных образований	900	08	04	<b>35E0100</b>		1 214,8	1 296,6	1 378,2
<b>Праздничные и социально значимые мероприятия для населения</b>	900	08	04	<b>35E0105</b>		<b>1 214,8</b>	<b>1 296,6</b>	<b>1 378,2</b>



Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E0105	<b>200</b>	1 214,8	1 296,6	1 378,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E0105	<b>240</b>	1 214,8	1 296,6	1 378,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E0105	244	1 214,8	1 296,6	1 378,2
<b>Физическая культура и спорт</b>	900	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>6 030,3</b>	<b>6 304,7</b>	<b>6 567,7</b>
<b>Массовый спорт</b>	900	<b>11</b>	<b>02</b>			6 030,3	6 304,7	6 567,7
Спорт Москвы	900	11	02	<b>1000000</b>		6 030,0	6 304,7	6 567,7
Массовая физкультурно-спортивная работа	900	11	02	<b>10A0000</b>		6 030,0	6 304,7	6 567,7
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	<b>10A0300</b>		6 030,3	6 304,7	6 567,7
<b>Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства</b>	900	11	02	<b>10A0301</b>		<b>6 030,3</b>	<b>6 304,7</b>	<b>6 567,7</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A0301	<b>200</b>	2 180,0	2 180,0	2 180,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A0301	<b>240</b>	2 180,0	2 180,0	2 180,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A0301	244	2 180,0	2 180,0	2 180,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	11	02	10A0301	<b>600</b>	3 850,3	4 124,7	4 387,7
Субсидии бюджетным учреждениям	900	11	02	10A0301	<b>610</b>	3 850,3	4 124,7	4 387,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	11	02	10A0301	611	3 500,0	3 774,4	4 037,4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	11	02	10A0301	612	350,3	350,3	350,3
<b>Средства массовой информации</b>	900	<b>12</b>	<b>00</b>			<b>1 000,0</b>	<b>1 000,0</b>	<b>1 000,0</b>
<b>Периодическая печать и издательства</b>	900	<b>12</b>	<b>02</b>			1 000,0	1 000,0	1 000,0
Прочие непрограммные расходы	900	12	02	<b>3500000</b>		1 000,0	1 000,0	1 000,0
Прочие непрограммные расходные обязательства внутригородских муниципальных образований	900	12	02	<b>35E0000</b>		1 000,0	1 000,0	1 000,0



Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам внутригородских муниципальных образований	900	12	02	35E0100		1 000,0	1 000,0	1 000,0
<b>Информирование жителей округа</b>	900	12	02	<b>35E0103</b>		<b>1 000,0</b>	<b>1 000,0</b>	<b>1 000,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E0103	<b>200</b>	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E0103	<b>240</b>	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E0103	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0

**Приложение № 3  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Ховрино  
от 10.09.2013 № 7.1**

**«Приложение № 5  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Ховрино в городе Москве  
от 19.12.2012 № 12.1»**

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

Наименование кода классификации расходов бюджета	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс.руб.		
						2013 год	2014 год	2015 год
администрация муниципального округа Ховрино	900					50 706,5	47 763,6	49 346,1
Общегосударственные вопросы	900	01	00			34 112,5	30 446,3	31 322,1
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	900	01	02			1 568,4	1 539,8	1 539,8
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы	900	01	02	3100000		1 568,4	1 539,8	1 539,8
Исполнительные органы местного самоуправления	900	01	02	31Б0000		1 568,4	1 539,8	1 539,8
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	02	31Б0100		1 568,4	1 539,8	1 539,8
глава муниципального округа	900	01	02	31Б0101		1 568,4	1 539,8	1 539,8



Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	02	31Б0101	<b>100</b>	1 326,3	1 297,7	1 297,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	02	31Б0101	<b>120</b>	1 326,3	1 297,7	1 297,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31Б0101	121	1 227,3	1 227,3	1 227,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31Б0101	122	99,0	70,4	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б0101	<b>200</b>	242,1	242,1	242,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б0101	<b>240</b>	242,1	242,1	242,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	02	31Б0101	242	82,7	45,0	45,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б0101	244	159,4	197,1	197,1
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	900	<b>01</b>	<b>03</b>			<b>2276,5</b>	<b>313,9</b>	<b>327,0</b>
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы	900	01	03	<b>3100000</b>		271,4	313,9	327,0
Представительные органы местного самоуправления	900	01	03	<b>31А0000</b>		271,4	313,9	327,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	<b>31А0100</b>		271,4	313,9	327,0
<b>Депутаты Совета депутатов муниципального округа</b>	900	01	03	<b>31А0102</b>		<b>271,4</b>	<b>313,9</b>	<b>327,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	<b>200</b>	271,4	313,9	327,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	<b>240</b>	271,4	313,9	327,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	244	271,4	313,9	327,0
<b>Предоставление субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований</b>	900	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>33А0200</b>		<b>2005,1</b>		
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	900	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>33А0211</b>		<b>2005,1</b>		



Прочие расходы	900	01	03	33A0211	883	2005,1		
<b>Функционирование</b>	900	01	04			<b>29 987,6</b>	<b>28 312,6</b>	<b>29 175,3</b>
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы	900	01	04	3100000		12 629,7	10 490,4	10 760,4
Исполнительные органы местного самоуправления	900	01	04	31Б0000		12 629,7	10 490,4	10 760,4
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	04	31Б0100		12 629,7	10 490,4	10 760,4
<b>глава администрации</b>	900	01	04	31Б0102		<b>1 525,3</b>	<b>1 445,3</b>	<b>1 445,3</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31Б0102	100	1 377,7	1 297,7	1 297,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	31Б0102	120	1 377,7	1 297,7	1 297,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б0102	121	1 307,3	1 227,3	1 227,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б0102	122	70,4	70,4	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0102	200	147,6	147,6	147,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0102	240	147,6	147,6	147,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	31Б0102	242	23,0	15,0	15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0102	244	124,6	132,6	132,6
<b>Обеспечение деятельности администраций внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</b>	900	01	04	31Б0105		<b>11 104,4</b>	<b>9 045,1</b>	<b>9 315,1</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31Б0105	100	6 293,1	6 167,1	6 167,1
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	31Б0105	120	6 293,1	6 167,1	6 167,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б0105	121	5 633,4	5 603,9	5 603,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б0105	122	659,7	563,2	563,2





Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31B0105	<b>200</b>	3 795,1	2 079,2	2 349,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31B0105	<b>240</b>	3 795,1	2 079,2	2 349,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	31B0105	242	1080,0	90,0	90,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31B0105	244	2 715,1	1 989,2	2 259,2
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	01	04	31B0105	<b>321</b>	840,2	798,8	798,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31B0105	<b>852</b>	176,0	0,0	0,0
<b>Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансферов</b>	900	01	04	<b>3300000</b>		<b>17 357,9</b>	<b>17822,2</b>	<b>18414,9</b>
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансферов бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	01	04	<b>33A0000</b>		<b>17 357,9</b>	<b>17 822,2</b>	<b>18 414,9</b>
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	900	01	04	<b>33A0100</b>		<b>17 357,9</b>	<b>17 822,2</b>	<b>18 414,9</b>
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</b>	900	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>33A0101</b>		<b>3 927,1</b>	<b>4 055,9</b>	<b>4 191,2</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	33A0101	<b>100</b>	2 825,5	2 825,5	2 825,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33A0101	<b>120</b>	2 825,5	2 825,5	2 825,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33A0101	121	2 543,9	2 543,9	2 543,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33A0101	122	281,6	281,6	281,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0101	<b>200</b>	1 101,6	1 230,4	1 365,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0101	<b>240</b>	1 101,6	1 230,4	1 365,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33A0101	242	205,0	45,0	45,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0101	244	896,6	1 185,4	1 320,7
<b>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</b>	900	01	04	33A0102		4 846,8	5 008,5	5 178,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	33A0102	100	3 512,3	3 512,3	3 512,3
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33A0102	120	3 512,3	3 512,3	3 512,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33A0102	121	3 160,3	3 160,3	3 160,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33A0102	122	352,0	352,0	352,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0102	200	1334,5	1 496,2	1 666,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0102	240	1 334,5	1 496,2	1 666,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33A0102	242	299,5	41,5	41,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0102	244	1 035,0	1 454,7	1 624,5
<b>Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа</b>	900	01	04	33A0104		8 584,0	8 757,8	9 045,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	33A0104	100	6 593,5	6 593,5	6 593,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33A0104	120	6 593,5	6 593,5	6 593,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33A0104	121	5 861,2	5 861,2	5 861,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33A0104	122	732,3	732,3	732,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0104	200	1 990,5	2 164,3	2 451,9



Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0104	<b>240</b>	1 990,5	2 164,3	2 451,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33A0104	242	390,0	80,0	80,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33A0104	244	1 600,5	2 084,3	2 371,9
<b>Резервные фонды</b>	900	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>30,0</b>	<b>30,0</b>	<b>30,0</b>
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете города Москвы	900	01	11	<b>3200000</b>		30,0	30,0	30,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете города Москвы	900	01	11	<b>32A0000</b>		30,0	30,0	30,0
<b>Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления</b>	900	01	11	<b>32A0100</b>		30,0	30,0	30,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	11	32A0100	<b>800</b>	30,0	30,0	30,0
Резервные средства	900	01	11	32A0100	870	30,0	30,0	30,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	900	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>250,0</b>	<b>250,0</b>	<b>250,0</b>
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансферов бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	01	13	<b>3100000</b>		250,0	250,0	250,0
Исполнительные органы	900	01	13	<b>31B0000</b>		250,0	250,0	250,0
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	13	<b>31B0100</b>		250,0	250,0	250,0
<b>Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы</b>	900	01	13	<b>31B0104</b>		100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31B0104	<b>200</b>	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31B0104	<b>240</b>	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31B0104	244	100,0	100,0	100,0
<b>Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления</b>	900	01	13	<b>31B0199</b>		150,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31B0199	<b>200</b>	150,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31B0199	<b>240</b>	150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31B0199	244	150,0	150,0	150,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>900</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>900</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			0,0	0,0	0,0
Прочие непрограммные расходы	900	03	14	<b>3500000</b>		0,0	0,0	0,0



Прочие непрограммные расходные обязательства внутригородских муниципальных образований	900	03	14	<b>35E0000</b>		0,0	0,0	0,0
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам внутригородских муниципальных образований	900	03	14	<b>35E0100</b>		0,0	0,0	0,0
<b>Праздничные и социально значимые мероприятия для населения</b>	900	03	14	35E0105				
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	35E0105	<b>200</b>	0,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	35E0105	<b>240</b>	0,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	35E0105	244	0,0	0,0	0,0
<b>Национальная экономика</b>	900	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>150,0</b>	<b>150,0</b>	<b>150,0</b>
<b>Связь и информатика</b>	900	04	<b>10</b>			150,0	150,0	150,0
Прочие непрограммные расходы	900	04	10	<b>35И0000</b>		150,0	150,0	150,0
Расходы, связанные с эксплуатацией информационных систем и ресурсов	900	04	10	<b>35И0000</b>		150,0	150,0	150,0
Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов, не включенные в государственные программы	900	04	10	<b>35И0100</b>		150,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	10	35И0100	<b>200</b>	150,0	150,0	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	10	35И0100	<b>240</b>	150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	10	35И0100	242	150,0	150,0	150,0
<b>Образование</b>	900	<b>07</b>	<b>00</b>			<b>8 198,9</b>	<b>8 566,0</b>	<b>8 928,1</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	900	<b>07</b>	<b>07</b>			8 198,9	8 566,0	8 928,1
Культура Москвы	900	07	07	<b>0900000</b>		8 198,9	8 566,0	8 928,1
Культурные центры, дома культуры, клубы и учреждения кинофикации	900	07	07	<b>09E0000</b>		8 198,9	8 566,0	8 928,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	07	07	<b>09E0900</b>		8 198,9	8 566,0	8 928,1
<b>Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства</b>	900	07	07	<b>09E0901</b>		<b>8 198,9</b>	<b>8 566,0</b>	<b>8 928,1</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09E0901	<b>200</b>	397,3	476,3	476,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09E0901	<b>240</b>	397,3	476,3	476,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09E0901	244	397,3	476,3	476,3



Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	07	07	09E0901	<b>600</b>	7 801,6	8 089,7	8 451,8
Субсидии бюджетным учреждениям	900	07	07	09E0901	<b>610</b>	7 801,6	8 089,7	8 451,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	07	07	09E0901	611	7 441,6	7 729,7	8 091,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	07	07	09E0901	612	360,0	360,0	360,0
<b>Культура и кинематография</b>	900	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>1 214,8</b>	<b>1 296,6</b>	<b>1 378,2</b>
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	900	<b>08</b>	<b>04</b>			1 214,8	1 296,6	1 378,2
Прочие непрограммные расходы	900	08	04	<b>3500000</b>		1 214,8	1 296,6	1 378,2
Прочие непрограммные расходные обязательства внутригородских муниципальных образований	900	08	04	<b>35E0000</b>		1 214,8	1 296,6	1 378,2
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам внутригородских муниципальных образований	900	08	04	<b>35E0100</b>		1 214,8	1 296,6	1 378,2
<b>Праздничные и социально значимые мероприятия для населения</b>	900	08	04	<b>35E0105</b>		<b>1 214,8</b>	<b>1 296,6</b>	<b>1 378,2</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E0105	<b>200</b>	1 214,8	1 296,6	1 378,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E0105	<b>240</b>	1 214,8	1 296,6	1 378,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E0105	244	1 214,8	1 296,6	1 378,2
<b>Физическая культура и спорт</b>	900	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>6 030,3</b>	<b>6 304,7</b>	<b>6 567,7</b>
<b>Массовый спорт</b>	900	<b>11</b>	<b>02</b>			6 030,3	6 304,7	6 567,7
Спорт Москвы	900	11	02	<b>1000000</b>		6 030,0	6 304,7	6 567,7
Массовая физкультурно-спортивная работа	900	11	02	<b>10A0000</b>		6 030,0	6 304,7	6 567,7
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	<b>10A0300</b>		6 030,3	6 304,7	6 567,7
<b>Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства</b>	900	11	02	<b>10A0301</b>		<b>6 030,3</b>	<b>6 304,7</b>	<b>6 567,7</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A0301	<b>200</b>	2 180,0	2 180,0	2 180,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A0301	<b>240</b>	2 180,0	2 180,0	2 180,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A0301	244	2 180,0	2 180,0	2 180,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	11	02	10A0301	<b>600</b>	3 850,3	4 124,7	4 387,7
Субсидии бюджетным учреждениям	900	11	02	10A0301	<b>610</b>	3 850,3	4 124,7	4 387,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	11	02	10A0301	611	3 500,0	3 774,4	4 037,4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	11	02	10A0301	612	350,3	350,3	350,3
<b>Средства массовой информации</b>	900	<b>12</b>	<b>00</b>			<b>1 000,0</b>	<b>1 000,0</b>	<b>1 000,0</b>
<b>Периодическая печать и издательства</b>	900	<b>12</b>	<b>02</b>			1 000,0	1 000,0	1 000,0
Прочие непрограммные расходы	900	12	02	<b>3500000</b>		1 000,0	1 000,0	1 000,0
Прочие непрограммные расходные обязательства внутригородских муниципальных образований	900	12	02	<b>35E0000</b>		1 000,0	1 000,0	1 000,0
Непрограммные мероприятия по расходным обязательствам внутригородских муниципальных образований	900	12	02	35E0100		1 000,0	1 000,0	1 000,0
<b>Информирование жителей округа</b>	900	12	02	<b>35E0103</b>		<b>1 000,0</b>	<b>1 000,0</b>	<b>1 000,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E0103	<b>200</b>	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E0103	<b>240</b>	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E0103	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0





## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАБУШКИНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года, № 14/1

#### О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский

В соответствии с частями 16 и 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

#### **Совет депутатов муниципального округа Бабушкинский решил:**

1. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский (приложение № 1).
2. Создать рабочую группу для расчета размера поощрения депутатам Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский. Утвердить состав рабочей группы (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бабушкинский Лисовенко А.А.

Глава муниципального округа Бабушкинский

А.А.Лисовенко

**Приложение № 1  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Бабушкинский  
от «17» сентября 2013г. № 14/1**

#### **Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее – депутатов), активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Бабушкинский (далее – муниципальный округ) Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – переданные полномочия).

2. Поощрение депутатов осуществляется ежеквартально за счет субсидий, предоставленных бюджету муниципального округа Бабушкинский из бюджета города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период в порядке, определяемом Правительством Москвы.



3. Размер поощрения рассчитывается в соответствии с баллами (приложение к настоящему Порядку) по следующей методике:

3.1. Определяется цена одного балла в рублях по формуле: квартальный фонд поощрения поделенный на общее количество баллов набранных всеми депутатами за отчетный квартал (квартал выполнения депутатами своих обязанностей) равняется цене одного балла.

3.2. Сумма выплаты поощрения одному депутату определяется по формуле: цена одного балла умножается на количество баллов, набранных депутатом в отчетном квартале, равняется сумме поощрения депутата.

4. Размер поощрения депутатов определяется рабочей группой, состав которой утверждается решением Совета депутатов.

5. Критерием оценки в расчете размера поощрения депутата является активность и эффективность его деятельности в осуществлении переданных полномочий.

6. Для расчета поощрения в рабочую группу не позднее, чем за 1 день до проведения заседания Совета депутатов, последнего в отчетном квартале, предоставляются:

6.1. Копии листов регистрации заседаний Совета депутатов и копии решений Совета депутатов в отношении переданных полномочий за отчетный период;

6.2. Копии документов, подтверждающих участие депутата в работе комиссий по переданным полномочиям.

7. Рабочая группа производит расчет поощрения для каждого депутата, решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы. Протокол с итогами расчета поощрения представляется в Совет депутатов не позднее, чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов. Размер поощрения депутатов утверждается решением Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский.

8. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного отказа в Совет депутатов.

9. Выплата поощрения производится аппаратом Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский в безналичной форме, на основании решения Совета депутатов о поощрении депутатов, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Депутат информирует в письменном виде аппарат Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее – аппарат) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.

10. Остаток субсидии, предоставленной и неиспользованной в текущем квартале, а также сумма поощрения депутата, отказавшегося от поощрения, подлежит возврату в бюджет города Москвы в сроки, определенные Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Бабушкинский.

#### Приложение к Порядку поощрения депутатов муниципального округа Бабушкинский

**Таблица начисления баллов (критерии оценки деятельности депутатов)**

№ п/п	Участие депутатов	Кол-во баллов
1	<p>В заседаниях Совета депутатов по вопросам переданных полномочий города Москвы.</p> <p><b><u>В сфере организации деятельности управы района:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В ежегодном заслушивании отчета главы управы района о результатах деятельности управы района;</li> <li>- В рассмотрении вопроса о недоверии главе управы;</li> <li>- В ежегодном заслушивании информации руководителя государственного учреждения города Москвы инженерной службы района Бабушкинский о работе учреждения;</li> <li>- В ежегодном заслушивании информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население муниципального округа Бабушкинский, о работе учреждения;</li> <li>- В ежегодном заслушивании информации руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа Бабушкинский, о работе учреждения;</li> <li>- В ежегодном заслушивании информации руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население муниципального округа Бабушкинский, о работе учреждения;</li> </ul>	1



1.	<p>- В ежегодном заслушивании информации руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа Бабушкинский;</p> <p>- В заслушивании информации руководителя государственного общеобразовательного учреждения города Москвы об осуществлении данным учреждением образовательной деятельности.</p> <p><b><u>В сфере благоустройства:</u></b></p> <p>- В согласовании внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;</p> <p>- В согласовании плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры СВАО;</p> <p><b><u>В сфере капитального ремонта:</u></b></p> <p>- В согласовании внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;</p> <p>- В заслушивании руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей.</p> <p><b><u>В сфере размещения объектов капитального строительства:</u></b></p> <p>- В согласовании проекта правового акта префектуры СВАО об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;</p> <p>- В согласовании проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы;</p> <p><b><u>В сфере размещения некапитальных объектов:</u></b></p> <p>- В согласовании проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;</p> <p>- В согласовании проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;</p> <p>- В согласовании проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы;</p> <p>- В формировании плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального округа Бабушкинский (Подтверждением участия депутата является копия предложения о включении в план и решение Совета депутатов об утверждении плана с включенным предложением депутата);</p> <p>- В утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию муниципального округа Бабушкинский</p> <p><b><u>В сфере работы с населением по месту жительства:</u></b></p> <p>- В согласовании перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально-ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>- В рассмотрении материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;</p> <p>- В согласовании внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;</p> <p>- В рассмотрении представленных в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласование проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме;</p> <p>- В согласовании мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы.</p>	1
2.	В работе комиссий, осуществляющих открытие работ по благоустройству дворовых территорий*	1
3.	В осуществлении контроля за ходом выполнения работ по благоустройству дворовых территорий. Контроль производится совместно с представителями органа, осуществляющего эксплуатацию дворовых территорий, заказчика, подрядчика (по возможности), о чем составляется акт, подписанный сторонами. Акты передаются в рабочую группу*	1
4.	В работе комиссий, осуществляющих приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий*	1



5.	В работе комиссий, осуществляющих открытие работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы*	1
6.	В осуществлении контроля за ходом выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы. Контроль производится совместно с представителем органа, осуществляющего управление многоквартирным домом, заказчика, подрядчика (по возможности), о чем составляется акт, подписанный сторонами. Акты передаются в рабочую группу*	1
7.	В работе комиссий, осуществляющих приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы*	1

\* **Примечание:** баллы начисляются только для депутата на территории избирательного округа которого находится объект благоустройства или капитального ремонта

**Приложение № 2  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Бабушкинский  
от «17» сентября 2013г. № 14/1**

**Состав рабочей группы для расчета размера поощрения депутатам Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский.**

Председатель рабочей группы:

Лисовенко Алексей Анатольевич- глава муниципального округа Бабушкинский;

Члены рабочей группы:

Алиева Екатерина Александровна- бухгалтер-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

Бережная Елена Леонидовна- юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

Науменко Светлана Владиславовна- главный специалист по организационной работе аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

Овчинникова Марина Львовна- депутат Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

Алексашкин Петр Михайлович- депутат Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

Голуб Сергей Владимирович- депутат Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

Гаврилова Виктория Викторовна- депутат Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

Антонова Стелла Леонидовна- депутат Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

Секретарь рабочей группы:

Игнатова Марина Сулеймановна- главный специалист по организационной работе аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский.



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БИБИРЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

29.08.2013 № 11/2

#### **Об утверждении Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Библирево**

В соответствии с частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок поощрения Совета депутатов муниципального округа Библирево согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Библирево Воробьеву Я.В.

**Председательствующий на заседании Совета депутатов  
муниципального округа Библирево**

**И.О. Паршин**

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Библирево  
от 29 августа 2013 года № 11/2**

#### **Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Библирево**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Библирево (далее – депутатов), активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – переданные полномочия).

Субсидии, предоставленные бюджету муниципального округа Библирево, из бюджета города Москвы на поощрение депутатов распределяются по критериям активности участия депутатов в осуществлении переданных полномочий.

2. Активность участия депутатов в осуществлении переданных полномочий определяется по следующим критериям:



1)  $K_1$  – участие депутата в заседании Совета депутатов и рассмотрении вопроса осуществления переданных полномочий;

2)  $K_2$  – участие депутата, являющегося членом постоянных комиссий (рабочих групп) Совета депутатов (далее – рабочие органы), в заседаниях рабочих органов по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий;

3)  $K_3$  – участие депутата в работе комиссии осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, и (или) комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов.

3. Поощрение депутатов осуществляется ежеквартально за счет субсидий, предоставленных бюджету муниципального округа Бибирево, из бюджета города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период в порядке, определяемом Правительством Москвы.

4. Размер поощрения депутата определяется на основании анализа активности участия депутатов в осуществлении переданных полномочий (далее – анализ).

5. Для проведения анализа в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов предоставляются:

1) копии протоколов заседаний Совета депутатов, прошедших в отчетном периоде;

2) копии протоколов заседаний рабочих органов, прошедших в отчетном периоде;

3) копии документов, подтверждающих участие депутата в работе комиссий, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Порядка, в отчетном периоде.

6. Материалы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, предоставляются в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов не менее чем за 10 дней до заседания Совета депутатов в последнем месяце квартала.

7. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов проводит анализ в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

8. Методика расчета размера поощрения депутата.

8.1. Для осуществления расчетов размера поощрения депутата используются следующие обозначения:

$K_1$  – участие депутата в заседании Совета депутатов и рассмотрении вопроса осуществления переданных полномочий (значимость критерия – 80% от субсидии);

$K_2$  – участие депутата, являющегося членом постоянных комиссий (рабочих групп) Совета депутатов (далее – рабочие органы), в заседаниях рабочих органов по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий (значимость критерия – 10% от субсидии);

$K_3$  – участие депутата в работе комиссии осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, и (или) комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов (значимость критерия 10% от субсидии);

$K_c$  – общее количество заседаний Совета депутатов;

$K_p$  – общее количество заседаний рабочих органов;

$K_a$  – общее количество актов открытия и приемки выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов.

$K_{cд}$  – количество заседаний Совета депутатов, в которых участвовал депутат при рассмотрении вопроса осуществления переданных полномочий;

$K_{pд}$  – количество заседаний рабочих органов, в которых участвовал депутат при рассмотрении вопроса осуществления переданных полномочий;

$K_{aд}$  – количество актов открытия и приемки выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, подписанных депутатом.

$K_{уд}$  – коэффициент активности (участия) депутата в осуществлении переданных полномочий по каждому критерию ( $K_{уд1}$ ,  $K_{уд2}$ ,  $K_{уд3}$ );

$PK_1$ ,  $PK_2$ ,  $PK_3$  – размер части субсидии по каждому из критериев;

$PK_{1д}$ ,  $PK_{2д}$ ,  $PK_{3д}$  – размер поощрения депутата по каждому критерию;

$\sum K_{уд}$  – сумма коэффициентов активности в осуществлении переданных полномочий всех депутатов по каждому критерию ( $\sum K_{уд1}$ ,  $\sum K_{уд2}$ ,  $\sum K_{уд3}$ ).

8.2 Субсидии, предоставленные бюджету муниципального округа Бибирево на текущий квартал, делятся между депутатами, в соответствии с коэффициентом активности участия в осуществлении переданных полномочий в отношении каждого из трех критериев.

8.3 Считать в отчетном периоде  $K_{pд} = K_p$ ,  $K_{aд} = K_a$ .

8.4 Активность депутата в осуществлении переданных полномочий определяется по критериям по следующим формулам:





$$K_{yc_o} = \frac{Kc_o}{Kc} \times 100\%$$

$$K_{yp_o} = \frac{Kp_o}{Kp} \times 100\%$$

$$K_{ya_o} = \frac{Ka_o}{Ka} \times 100\%$$

Размер поощрения депутата по критериям определяется по следующим формулам:

$$PK_{1_o} = PK_1 \times \frac{K_{yc_o}}{\sum K_{yc}}$$

$$PK_{2_o} = PK_2 \times \frac{K_{yp_o}}{\sum K_{yp}}$$

$$PK_{3_o} = PK_3 \times \frac{K_{ya_o}}{\sum K_{ya}}$$

9. Срок проведения анализа и оформления его результатов, подготовки проекта решения Совета депутатов о поощрении депутатов (далее – проект решения) и его внесения в Совет депутатов не должен превышать 7 дней со дня окончания срока, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

10. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов одновременно с проектом решения вносит в Совет депутатов результаты анализа.

11. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного отказа в Совет депутатов.

12. По результатам рассмотрения материалов, внесенных Бюджетно-финансовой комиссией Совета депутатов, Совет депутатов принимает решение о поощрении депутатов.

13. Выплата поощрения производится в безналичной форме. Депутат информирует в письменном виде администрацию муниципального округа Бибирево (далее – администрация) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.

14. Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Советом депутатов решения, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, обеспечивает выплату депутату поощрения.

15. Остаток субсидии, предоставленной и неиспользованной в текущем квартале, подлежит возврату в бюджет города Москвы в сроки, определенные Соглашением № 100-18/53 от 1 июля 2013 г. о предоставлении субсидии из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Бибирево.



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАРФИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.09..2013 № 01-06-83

**Об утверждении Кодекса этики и служебного  
поведения муниципальных служащих  
администрации муниципального округа  
Марфино**

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино (далее – муниципальных служащих) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления и обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих, руководствуясь Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 года № 21):

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино (далее – Кодекс).
2. Муниципальным служащим, независимо от замещаемой должности муниципальной службы, неукоснительно соблюдать требования Кодекса.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 15 марта 2011 года № 16-р «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Марфино Жигаревой А.И.

**Глава администрации муниципального округа Марфино**

**А.И.Жигарева**



**Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Марфино  
от 17.09.2013 № 01-06-83**

**Кодекс**

**этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс:

- а) призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими администрации муниципального округа Марфино (далее – муниципальными служащими) своих должностных обязанностей;
- б) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;
- в) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.2. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), поступающие на муниципальную службу, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

Действие настоящего Кодекса также распространяется на поведение муниципальных служащих в отношениях с иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4. Знание и соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами Российской Федерации, муниципальным округом Марфино (далее – муниципальный округ) призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации муниципального округа (далее – администрации);
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации, так и муниципальных служащих;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан Российской Федерации, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- ж) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;



л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальных служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации, иных органов местного самоуправления;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан Российской Федерации при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации, ее главы, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

р) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также Устав муниципального округа, иные муниципальные нормативные и правовые акты.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.8. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.9. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении норм и требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответ-



ственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных муниципальных служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

### 3. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин Российской Федерации имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами Российской Федерации и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### 4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2013 № 01-07-24

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального округа Марфино от 21.06.2013 № 01-07-20:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 28 ноября 2011 года № 32-ММ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации муниципального округа Марфино Жигаревой А.И.

Глава администрации муниципального округа Марфино

А.И.Жигарева

**Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа Марфино  
от 9 сентября 2013 года № 01-07-24**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией муниципального округа Марфино (далее – Требования).

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

3. «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являю-





щимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав муниципального округа Марфино.

#### **Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Марфино, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Марфино (далее – администрация).

#### **Заявитель**

6. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Марфино (далее – муниципальный округ).

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в администрации.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) для регистрации трудового договора:
    - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
    - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
    - в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);
    - г) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);
    - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
  - 2) для регистрации факта прекращения трудового договора:
    - а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;
    - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
    - в) два экземпляра трудового договора (ранее зарегистрированных в администрации), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;
    - г) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;
    - д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).



### **Отказ в приеме запроса**

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
- 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

### **Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

13. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора.

15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп).

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

### **Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

### **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

### **Состав и последовательность административных процедур**

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **Прием (получение) запроса**

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист админи-



страции, ответственный за делопроизводство и документооборот администрации.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

#### **Обработка запроса**

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса, является специалист администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава администрации, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается в штампе на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры – не более 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;
- 2) делает копию трудового договора с соответствующим штампом;
- 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

35. Контроль осуществляется администрацией и Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в администрации устанавливается планом работы администрации.



37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы администрации.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в администрации проводится по поручению главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в администрацию;

2) главы администрации в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



Результат предоставления муниципальной услуги  
получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров,  
заключаемых работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями,  
с работниками, регистрация факта  
прекращения трудового договора»

Запрос принят \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Главе администрации муниципального  
округа Марфино  
И.О.Ф.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) запроса

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не  
являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Марфино трудовой договор,  
заключенный мной \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства \_\_\_\_\_,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_,

с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Марфино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи



**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Регистрация трудовых договоров,**  
**заключаемых работодателями -**  
**физическими лицами, не являющимися**  
**индивидуальными предпринимателями,**  
**с работниками, регистрация факта**  
**прекращения трудового договора»**

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
 (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги

получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись / расшифровка

Главе администрации муниципального  
 округа Марфино  
 И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем -**  
**физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Марфино факт прекращения  
 трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

с работником \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации:  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Марфино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись / расшифровка





Запрос принят \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги

получен \_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудовых договоров,  
заключаемых работодателями -  
физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями,  
с работниками, регистрация факта  
прекращения трудового договора»

Главе администрации муниципального  
округа Марфино  
И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем -  
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»**

В связи \_\_\_\_\_  
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух  
месяцев

\_\_\_\_\_ сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)  
прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Марфино факт прекращения  
трудового договора, заключенного названным работодателем со мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при  
наличии)

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации:

\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Марфино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка



**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Регистрация трудовых договоров,**  
**заключаемых работодателями - физическими**  
**лицами, не являющимися индивидуальными**  
**предпринимателями, с работниками,**  
**регистрация факта прекращения трудового**  
**договора»**

**Штампы**

**для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора**

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в администрации муниципального округа Марфино	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации _____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации муниципального округа Марфино	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации _____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ / _____	_____
подпись	Ф.И.О.
МП	



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2013 № 01-07-25

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального округа Марфино от 21.06.2013 № 01-07-20:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 14 декабря 2011 года № 40-ММ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации муниципального округа Марфино Жигаревой А.И.

Глава администрации муниципального округа Марфино

А.И.Жигарева

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа Марфино  
от 9 сентября 2013 года № 01-07-25

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

#### І. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее – изменения в устав ТОС) осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленном для регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией муниципального округа Марфино (далее – Требования).

#### ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

##### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

3) Устав муниципального округа Марфино;

4) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Марфино, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Марфино от 25.06.2013 № СД/10-12.

**Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Марфино, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Марфино (далее – администрация).

**Заявитель**

6. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для регистрации устава ТОС:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;

г) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Администрация самостоятельно получает в Совете депутатов муниципального округа Марфино (далее – Совет депутатов) копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления;

2) для регистрации изменений в устав ТОС:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) устав ТОС, зарегистрированный в администрации;

г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;

д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

е) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистра-



ции запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

#### **Отказ в приеме запроса**

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов Требованиям;

3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

#### **Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Марфино;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, изменений в устав ТОС.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов);

2) регистрация изменений в устав ТОС – оформляется постановлением администрации и проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

#### **Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

17. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

#### **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

#### **Состав и последовательность административных процедур**

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При выполнении административных процедур осуществляются также действия, предусмотренные Порядком, указанным в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента.

#### **Прием (получение) запроса**

20. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

21. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот администрации.

22. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу администрации, ответственному за обработку запроса.

#### **Обработка запроса**

23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

24. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации.
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления администрации или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

26. Срок выполнения административной процедуры – не более 20 дней со дня регистрации запроса.

#### **Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

27. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления администрации или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава администрации, или лицо, исполняющее его полномочия.

29. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) принимает решение в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления администрации или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при подписании постановления администрации обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации);





3) обеспечивает передачу постановления администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

30. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 дней со дня регистрации запроса.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

32. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

33. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

34. Контроль осуществляется администрацией и Советом депутатов в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления плановой проверки в администрации устанавливается планом работы администрации.

36. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы администрации о результатах его деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

37. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

38. Внеплановая проверка в администрации проводится по поручению главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

39. Для проведения проверки должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

40. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

##### **должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

41. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в администрацию;



2) главы администрации в Совет депутатов.

42. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

43. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



Запрос принят \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги

получен \_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Регистрация уставов территориального**  
**общественного самоуправления»**

Главе администрации муниципального  
округа Марфино  
И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Марфино Устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Марфино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка



**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация уставов территориального  
общественного самоуправления»

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) запроса

Главе администрации муниципального  
округа Марфино  
И.О.Ф.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**  
**(изменения в устав)**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Марфино изменения в Устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Марфино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2013 № 01-07-26

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального округа Марфино от 21.06.2013 № 01-07-20:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 28 ноября 2011 года № 33-ММ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации муниципального округа Марфино Жигаревой А.И.

Глава администрации муниципального округа Марфино

А.И.Жигарева

### Приложение к постановлению администрации муниципального округа Марфино от 9 сентября 2013 года № 01-07-26

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

#### І. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией муниципального округа Марфино (далее – Требования).

#### ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

3. «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

##### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
  - 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
  - 3) Устав муниципального округа Марфино.



### **Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Марфино, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Марфино (далее – администрация).

#### **Заявитель**

6. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Марфино (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

#### **Отказ в приеме запроса**

11. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов Требованиям;

3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

12. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

13. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

#### **Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.





Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением администрации;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

#### **Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

#### **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального округа и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

#### **Состав и последовательность Административных процедур**

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса;

2) обработка запроса;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием (получение) запроса**

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот администрации.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

#### **Обработка запроса**

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.



26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации.

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления администрации или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления администрации или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава администрации, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления администрации или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры – не более 13 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

35. Контроль осуществляется администрацией и Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в администрации устанавливается планом работы администрации.



37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы администрации.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в администрации проводится по поручению главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в администрацию;

2) главы администрации в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



**Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения вступления в брак  
лицам, достигшим возраста шестнадцати  
лет»**

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) запроса

**Результат предоставления муниципальной услуги**

получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Главе администрации муниципального  
округа Марфино  
И.О.Ф.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства \_\_\_\_\_,  
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

вступить в брак с \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства \_\_\_\_\_,  
гражданство \_\_\_\_\_

Уважительная причина для вступления в брак \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в администрации муниципального округа Марфино или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2013 № 01-07-27

**Об утверждении Порядка уведомления главы администрации муниципального округа Марфино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**администрация муниципального округа Марфино постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления главы администрации муниципального округа Марфино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

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

3. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 31 марта 2010 года № 23-р «Об утверждении Порядка уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений».

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

**Глава администрации муниципального округа Марфино**

**А.И.Жигарева**

**Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа Марфино  
от 17.09.2013 № 01-07-27**

### **Порядок**

**уведомления главы администрации муниципального округа Марфино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы администрации муниципального округа Марфино (далее – глава администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий незамедлительно с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения направляет главе администрации уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий также обязан незамедлительно уведомлять органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление он обязан уведомить главу администрации



о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия в администрацию муниципального округа Марфино в городе Москве (далее – администрация).

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность;
- 2) сведения о лице (лицах), склоняющем (их) его к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность и т.д.);
- 3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, или ситуация при которой предлагается бездействовать и др.);
- 4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- 5) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- 6) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников по совершению коррупционного правонарушения;
- 7) дата, время и место склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) информация об уведомлении органов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата, наименование органа и его место нахождения).

Муниципальный служащий вправе дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Поступившее главе администрации уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день его поступления.

6. Отказ в регистрации уведомления недопустим.

7. Обязанность по ведению журнала регистрации возлагается в соответствии с распоряжением администрации.

8. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью администрации и заверены подписью главы администрации.

9. Журнал регистрации хранится в администрации не менее 5 лет со дня регистрации последнего уведомления.

10. Запрещается отражать в журнале регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Обязанность по проверке сведений содержащихся в уведомлении (далее – проверка сведений) возлагается в соответствии с распоряжением администрации.

12. Проверка сведений проводится по поручению главы администрации, информация о проведении проверки доводится до сведения муниципального служащего, направившего уведомление.

13. Проверка сведений проводится в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения главой администрации о ее проведении. Срок проверки может быть продлен главой администрации для выяснения дополнительных сведений, но на срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. При проведении проверки сведений могут направляться за подписью главы администрации запросы в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

15. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

16. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются главе администрации и направляются в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.





17. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки хранятся в администрации не менее 5 лет со дня регистрации уведомления.

18. Сведения, полученные в ходе проверки, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1  
к Порядку уведомления главы администрации  
муниципального округа Марфино о фактах  
обращения в целях склонения муниципального  
служащего администрации муниципального  
округа Марфино к совершению коррупционных  
правонарушений**

**Форма уведомления  
главы администрации муниципального округа Марфино о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино  
к совершению коррупционных правонарушений**

Главе администрации муниципального округа Марфино

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Уведомление**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к правонарушению) со стороны *Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению.*

2. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ часов \_\_\_ минут, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу:

3. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною: *указывается сущность предполагаемого правонарушения.*

4. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством: *способ склонения.*

5. Склонение к правонарушению производилось: *обстоятельства склонения.*

6. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников по совершению коррупционного правонарушения:

7. Информация об уведомлении органов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения: *дата, наименование органа и его место нахождения.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Приложение 2**  
**к Порядку уведомления главы администрации**  
**муниципального округа Марфино о фактах**  
**обращения в целях склонения муниципального**  
**служащего администрации муниципального**  
**округа Марфино к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

**Журнал регистрации**  
**уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего администрации муниципального округа Марфино**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

п/п	Дата и время принятия уведомления	Регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подавшего уведомление и его подпись	Сведения о результатах проверки
1	2	3	4	5	6

Сведения о принятом решении	Ф.И.О. ответственного за ведение Журнала и его подпись	Особые отметки
7	8	9



# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

17.09.2013 № СД / 13-3

### Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Марфино

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 30 и 31 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

#### Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Марфино (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 19 ноября 2009 года № МС/28-4 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марфино Авдошкину З.Н.

Глава муниципального округа Марфино

З.Н.Авдошкина

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Марфино  
17.09.2013 № СД/13-3

### ПОРЯДОК предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Марфино

#### 1. Общие положения

Настоящий Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Марфино (далее – муниципальный служащий) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Марфино.

#### 2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальным служащим предоставляются основные государственные и дополнительные гарантии.

##### 2.1. Основные государственные гарантии.

В соответствии с федеральным законодательством муниципальному служащему гарантируются:

2.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.



Муниципальный служащий имеет право на благоприятные условия прохождения муниципальной службы в городе Москве (далее – муниципальная служба), которые обеспечивают исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. К ним относятся:

- обеспечение служебной площадью, соответствующей санитарным нормам и условиям;
- необходимое организационно-техническое обеспечение;
- обеспечение безопасности труда;
- предоставление информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

#### 2.1.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим в соответствии с Порядком оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Марфино (далее – Совет депутатов).

2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для муниципального служащего устанавливается нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени 40 часов в неделю.

Муниципальному служащему устанавливаются пятидневная рабочая неделя и предоставляются:

- два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни – определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо предоставления выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков, реализация права на отдых обеспечивается предоставлением муниципальному служащему в течение рабочего дня перерывов для отдыха и питания, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы, продолжительностью не более 15 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет для муниципальных служащих, замещающих:

- высшие и главные должности муниципальной службы – не более 45 календарных дней;
- иные должности муниципальной службы иных групп – не более 40 календарных дней.

По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Запрещается непредоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

2.1.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи обеспечивается в зависимости от группы замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке:



1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание с одним членом семьи по выбору муниципального служащего. В случае принятия муниципальным служащим решения о предоставлении медицинского обслуживания члену семьи – ребенку и наличии в семье двух и более детей, всем детям предоставляется медицинское обслуживание;

3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание без членов их семей;

4) в случае наличия в семье муниципального служащего ребенка, указанного в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Порядка и признанного инвалидом с детства, ему предоставляется медицинское обслуживание на период нахождения родителя на муниципальной службе независимо от группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

5) лицам, назначенным на должности с испытательным сроком, медицинское обслуживание предоставляется после истечения испытательного срока.

За муниципальным служащим, вышедшим с муниципальной службы на пенсию по старости или инвалидности I и II групп в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и имеющим право на установление ежемесячной доплаты к пенсии по старости или инвалидности I и II групп медицинское обслуживание сохраняется в следующем порядке:

1) муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших и главных должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание сохраняется с одним из членов их семей;

2) муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание сохраняется без членов их семей.

2.1.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего города Москвы (далее – государственные гражданские служащие), установленные федеральными законами и законами города Москвы.

Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы города Москвы (далее государственная гражданская служба). Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке и на условиях, определяемых федеральным законодательством.

Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

2.1.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить муниципальному служащему обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.



Обязательное государственное социальное страхование муниципальных служащих на случай заболевания или утраты трудоспособности осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

2.1.8. Защита муниципального служащего, включая членов его семьи, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий осуществляется в случаях, порядке и на условиях установленных федеральным законом.

## 2.2. Дополнительные гарантии.

Помимо установленных федеральным законодательством основных государственных гарантий, муниципальному служащему в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иными законами города Москвы гарантируются:

### 2.2.1. Дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

В случае установления законодательством города Москвы дополнительных денежных выплат такие выплаты муниципальным служащим производятся в порядке и на условиях, определенных настоящим Порядком, в соответствии с законодательством города Москвы.

2.2.2. Бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальный служащий обеспечивается бесплатной или льготной санаторно-курортной путевкой (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12, 18 или 24 календарных дня.

Муниципальные служащие, не пользующиеся санаторно-курортными путевками или при частичном их использовании (12 и 18 календарных дней), один раз в течение текущего календарного года при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личных заявлений получают следующую компенсацию:

- не пользующиеся санаторно-курортными путевками – в размере 100% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней;
- при использовании 12-дневной санаторно-курортной путевки – 50% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней;
- при использовании 18-дневной санаторно-курортной путевки – 25% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней.

Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости ежегодным оплачиваемым отпуском в текущем календарном году, в декабре текущего года на основании личных заявлений получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

При получении санаторно-курортной путевки оплата проезда муниципальным служащим осуществляется в виде возмещения по фактически произведенным расходам, связанным с проездом к месту отдыха и обратно.

Муниципальные служащие, получающие в соответствии с пунктом 2.2.4 ежемесячную доплату к пенсии и не пользующиеся санаторно-курортными путевками, или при их частичном использовании (12 и 18 дней), один раз в декабре текущего года на основании личных заявлений получают по месту получения ежемесячной доплаты к пенсии компенсацию в размере 100% суммы соответствующей компенсации, установленной для государственных гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу, в порядке, предусмотренном для выплаты пенсий по старости (инвалидности). При этом лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку по месту работы в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

Гарантии, указанные в настоящем пункте, предоставляются муниципальным служащим, в том числе вышедшим на пенсию с муниципальной службы и имеющим право на доплату к пенсии в соответствии с пунктом 2.2.4, в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

2.2.3. Переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.





В зависимости от группы должностей муниципальной службы и формы обучения продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается от двух до шести недель с отрывом от службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от службы.

Переподготовка муниципального служащего осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

За муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

2.2.4. Ежемесячная доплата к пенсии по старости и инвалидности I и II групп, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - доплата).

Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной службы (государственной службы) у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы.

Размер суммы пенсии и доплаты увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше установленной настоящим пунктом продолжительности стажа муниципальной службы, но не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы. Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии.

2.2.5. Единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Единовременное денежное поощрение муниципального служащего при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет производится на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).

2.2.6. Единовременное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет производится на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя).

2.2.7. Выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности I и II групп в размере, исчисленном, исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы, в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы.

Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы, выплата не производится. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет соответственно государственной гражданской службы в государственных органах города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

2.3. Решение о единовременном денежном поощрении, в соответствии с пунктами 2.2.5 и 2.2.6 настоящего Порядка, муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, принимается Советом депутатов.



2.4. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих.

2.5. При увольнении с муниципальной службы в связи с ликвидацией администрации муниципального округа Марфино (далее - администрация), реорганизацией администрации или изменением его структуры либо сокращением должностей муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходное пособие не выплачивается.

2.6. Под членами семьи муниципального служащего в целях реализации настоящего Порядка понимаются:

а) супруг (супруга);

б) дети муниципального служащего, не достигшие возраста восемнадцати лет (совершеннолетия), в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства; дети муниципального служащего, достигшие возраста восемнадцати лет и обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до достижения ими возраста двадцати трех лет; дети в возрасте до восемнадцати лет, принятые муниципальным служащим или его супругом (супругой) под опеку или попечительство, лица в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет из числа указанных подопечных детей, находящиеся на постинтернатном сопровождении муниципального служащего или его супруга (супруги).

### **3. Расходы на предоставление гарантий**

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий настоящим Порядком, производятся из средств бюджета муниципального округа Марфино.

## **РЕШЕНИЕ**

17.09.2013 № СД / 13-4

### **Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Марфино по развитию муниципального округа Марфино**

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

#### **Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Марфино по развитию муниципального округа Марфино (приложение).

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

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 28.06.2005 № МС/16-2 «Об утверждении Положений о Комиссиях муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марфино Авдошкину З.Н.

**Глава муниципального округа Марфино**

**З.Н.Авдошкина**



**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Марфино  
от 17.09.2013 № СД/13-4**

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

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Марфино по развитию муниципального округа Марфино (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Марфино (далее - Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия руководствуется в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Марфино, Регламентом Совета депутатов, настоящим Положением, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности Комиссии.

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

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

**2. Формирование и состав Комиссии**

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

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

2.3. Председатель Комиссии избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- подготовка проектов планов и программ развития муниципального округа Марфино;
- рассмотрение направленных на согласование в Совет депутатов предложений по вопросам местного значения, установленных пунктом 20 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (далее – Закон города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве») и подготовка соответствующих проектов решений;

- подготовка предложений по вопросам местного значения для внесения в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы, Комиссию по монументальному искусству в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- подготовка предложений в части, касающейся территории муниципального округа, для внесения в соответствии с пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- организация работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» в порядке, установленном соответствующими регламентами;

- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;

- участие в публичных слушаниях по проектам планов и программ развития муниципального округа Марфино;

- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по полномочиям;

- организация исполнения решений Совета депутатов и контроля за их исполнением (на основании решения Совета депутатов, в рамках своих полномочий).

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

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



- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;
- при необходимости, проводить предварительное обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов в рамках своих полномочий;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

#### **4. Полномочия Председателя и членов Комиссии**

##### **4.1. Председатель Комиссии:**

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии;
- организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

##### **4.2. Члены Комиссии имеют право:**

- вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;
- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

4.3. Члены Комиссии обязаны участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

#### **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа Марфино (далее – администрация). Глава администрации из числа муниципальных служащих администрации по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

##### **5.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:**

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

5.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией.

#### **6. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

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



6.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

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

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

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

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

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

### **7. Планирование работы Комиссии**

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

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

### **8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии**

Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

## **РЕШЕНИЕ**

17.09.2013 № СД / 13-5

**Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Марфино по организации работы Совета депутатов (Регламентная)**

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

**Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Марфино по организации работы Совета депутатов (Регламентная) (приложение).

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

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 26.04.2005 № МС/14-3 «Об утверждении Положений о Комиссиях муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марфино Авдошкину З.Н.

**Глава муниципального округа Марфино**

**З.Н.Авдошкина**





**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Марфино  
от 17.09.2013 № СД/13-5**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии Совета депутатов муниципального округа Марфино по организации работы Совета  
депутатов (Регламентная)**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Куркино по организации работы Совета (Регламентная) (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Марфино (далее - Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Комиссия руководствуется в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Марфино, Регламентом Совета депутатов, настоящим Положением, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности Комиссии.

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

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

**2. Формирование и состав Комиссии**

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

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

2.3. Председатель Комиссии избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- разработка проекта Устава муниципального округа Марфино (далее - Устав) и внесение в него изменений и дополнений;
- разработка проекта Регламента Совета депутатов и внесение в него изменений и дополнений;
- подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов и повесток дня заседаний Совета депутатов;
- осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципального округа Марфино (далее – органы местного самоуправления) и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- подготовка предложений по порядку материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- подготовка предложений об участии муниципального округа Марфино в организациях межмуниципального сотрудничества;
- подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом;
- подготовка предложений об учреждении знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа Марфино;
- подготовка предложений по символике муниципального округа Марфино и ее использованию;
- подготовка заключений на вносимые в Совет депутатов проекты документов и иные материалы, входящие в компетенцию Комиссии;





- подготовка предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций;

- организация работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» в порядке, установленном соответствующими регламентами;

- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;

- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по полномочиям;

- организация исполнения решений Совета депутатов и контроля за их исполнением (на основании решения Совета депутатов, в рамках своих полномочий).

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

- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции, запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;

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

- при необходимости, проводить предварительное обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов в рамках своих полномочий;

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

- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

#### **4. Полномочия Председателя и членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

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

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- созывает внеочередное заседание Комиссии;

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

- представляет Совету депутатов ежегодные отчеты о работе Комиссии;

- обладает правом подписи заключений Комиссии;

- организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

4.2. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

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

4.3. Члены Комиссии обязаны участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

#### **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа Марфино (далее – администрация). Глава администрации из числа муниципальных служащих администрации по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

5.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:



- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
  - готовит материалы к заседанию Комиссии;
  - уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
  - обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией.

## **6. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

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

6.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

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

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

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

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

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

## **7. Планирование работы Комиссии**

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

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

## **8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии**

Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.



## РЕШЕНИЕ

17.09.2013 № СД / 13-6

### Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

#### Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино (приложение).

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

3. Признать утратившими силу:

3.1. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 31 марта 2009 года № МС/16-2 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».

3.2. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 23 декабря 2009 года № МС/30-4 «О внесении изменений в Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 31 марта 2009 года № МС/16-2 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марфино Авдошкину З.Н.

Глава муниципального округа Марфино

З.Н.Авдошкина

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Марфино  
от 17.09.2013 № СД/13-6**

### **Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;



3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

4) беременные женщины;

5) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);

6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

## 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации;

2) о формировании аттестационной комиссии;

3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава муниципального округа и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

6. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения администрации муниципального округа Марфино (далее - администрация), ответственного за представление отзыва.

7. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее, чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

8. Не позднее, чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее - руководитель).

9. Отзыв должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.



10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

11. Кадровая служба администрации не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

12. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

- 1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;
- 2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;
- 3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

### **3. Порядок проведения аттестации**

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

5. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

- 1) уровень его образования и профессиональных знаний;
- 2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением администрации;
- 3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;
- 4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;
- 5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

### **4. Результаты аттестации**

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходи-



мости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципальному служащему (далее - аттестационный лист), составленный по форме согласно приложению 3 к Закону города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве». Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

## РЕШЕНИЕ

17.09.2013 № СД / 13-7

### **О Комиссии муниципального округа Марфино по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих**

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

#### **Совет депутатов муниципального округа Марфино решил:**

1. Создать Комиссию муниципального округа Марфино по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

2. Утвердить Порядок работы Комиссии муниципального округа Марфино по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (приложение).

3. Возложить на администрацию муниципального округа Марфино организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии муниципального округа Марфино по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

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

5. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве от 30 сентября 2010 года № МС/39-5 «О Комиссии внутригородского муниципального образования Марфино в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марфино Авдошкину З.Н.

**Глава муниципального округа Марфино**

**З.Н.Авдошкина**





**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Марфино  
от 17.09.2013 № СД/13-7**

**Порядок работы  
Комиссии муниципального округа Марфино по исчислению стажа муниципальной службы муниципалных служащих**

1. Комиссия муниципального округа Марфино по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Марфино, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Марфино (далее – Совет депутатов) по представлению главы администрации муниципального округа Марфино (далее – глава администрации). В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие кадровой и юридической служб администрации муниципального округа Марфино (далее – администрация), могут входить иные муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы администрации (далее – кадровая служба);

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления главы администрации.

6. К представлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

7. Комиссия в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

8. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

9. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

10. Решения Комиссии носят обязательный характер для администрации со дня принятия Комиссией соответствующих решений.



11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

13. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения администрации выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

15. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет кадровая служба администрации. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее чем за десять дней до дня заседания Комиссии.



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ИВАНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

3 сентября 2013 года № 01-02/103

#### **Об информации директора ГБОУ Центр образования № 1476 об осуществлении образовательной деятельности**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2013 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Ивановское, Регламентом Совета депутатов муниципального округа Ивановское, Совет депутатов решил:

1. Информацию директора ГБОУ Центр образования № 1476 об осуществлении образовательной деятельности принять к сведению.

2. Отметить:

2.1. Высокую оценку образовательной деятельности педагогического коллектива и лично директора ГБОУ Центр образования № 1476 Т.Ф. Кудровой;

2.2. Тесное конструктивное взаимодействие администрации учебного заведения с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав района Ивановское и высокий уровень организации профилактической работы с несовершеннолетними семьями «группы риска»;

2.3. Большой вклад директора и педагогического коллектива центра образования в развитие социально-воспитательной, досуговой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в муниципальном округе Ивановское;

2.4. Положительный опыт организации деятельности и взаимодействия с родительской общественностью управляющего совета ГБОУ Центр образования № 1476;

2.5. Высокопрофессиональную и эффективную работу по военно-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию детей и молодежи муниципального округа Ивановское;

2.6. Активное участие администрации учебного заведения, учащихся и родителей в общественной жизни района Ивановское и Восточного административного округа города Москвы;

2.7. Отметить высокий авторитет Т.Ф. Кудровой среди педагогического коллектива, учащихся, родителей, а также руководителей учреждений и организаций муниципального округа Ивановское.

3. Выразить мнение Совета депутатов о поддержке деятельности директора ГБОУ Центр образования № 1476 Кудровой Т.Ф.

4. Направить настоящее решение в Департамент образования города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Восточное окружное управление образования, префектуру Восточного административного округа, управу района Ивановское города Москвы, ГБОУ Центр образования № 1476.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ивановское Громова И.И.

Глава муниципального округа Ивановское

И.И. Громов



## РЕШЕНИЕ

3 сентября 2013 года № 01-02/104

**О перемещении бюджетных ассигнований между КОСГУ**

В целях оперативного решения финансовых вопросов в 2013 году, связанных с функционированием аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское, в соответствии с Уставом муниципального округа Ивановское, Совет депутатов решил:

1. Согласиться и утвердить перемещение бюджетных ассигнований между КОСГУ по лицевому счету аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское:

тыс.руб.

<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>0100</b>				<b>-171,00</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления</b>	<b>0102</b>				<b>-2,5</b>
<i>Глава муниципального образования</i>	<i>0102</i>	<i>31Б0101</i>			<i>-2,5</i>
<i>Начисления на заработную плату</i>	<i>0102</i>	<i>31Б0101</i>	<i>121</i>	<i>213</i>	<i>25,0</i>
<i>Услуги по содержанию имущества</i>	<i>0102</i>	<i>31Б0101</i>	<i>242</i>	<i>225</i>	<i>-2,5</i>
<i>Увеличение стоимости материальных запасов</i>	<i>0102</i>	<i>31Б0101</i>	<i>244</i>	<i>340</i>	<i>-25,0</i>
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>0103</b>				<b>-53,4</b>
<i>Депутаты Совета депутатов муниципального округа</i>	<i>0103</i>	<i>31А0102</i>			<i>-53,4</i>
<i>Транспортные услуги</i>	<i>0103</i>	<i>31А0102</i>	<i>244</i>	<i>222</i>	<i>-53,40</i>
<b>Функционирование правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций</b>	<b>0104</b>				<b>-115,1</b>
<i>Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	<i>0104</i>	<i>31Б0105</i>			<i>-115,10</i>
<i>Транспортные услуги</i>	<i>0104</i>	<i>31Б0105</i>	<i>244</i>	<i>222</i>	<i>-125,00</i>
<i>Коммунальные услуги</i>	<i>0104</i>	<i>31Б0105</i>	<i>244</i>	<i>223</i>	<i>80,00</i>
<i>Услуги по содержанию имущества</i>	<i>0104</i>	<i>31Б0105</i>	<i>242</i>	<i>225</i>	<i>-12,50</i>
<i>Увеличение стоимости основных средств</i>	<i>0104</i>	<i>31Б0105</i>	<i>242</i>	<i>310</i>	<i>-46,00</i>
<i>Увеличение стоимости основных средств</i>	<i>0104</i>	<i>31Б0105</i>	<i>244</i>	<i>310</i>	<i>-11,60</i>
<b>Национальная экономика</b>	<b>0400</b>				<b>171,00</b>
<b>Связь и информатика</b>	<b>0410</b>	<b>35И0100</b>			<b>171,00</b>
<i>Услуги связи</i>	<i>0410</i>	<i>35И0100</i>	<i>242</i>	<i>221</i>	<i>-40,00</i>
<i>Услуги по содержанию имущества</i>	<i>0410</i>	<i>35И0100</i>	<i>242</i>	<i>225</i>	<i>97,60</i>
<i>Прочие услуги</i>	<i>0410</i>	<i>35И0100</i>	<i>242</i>	<i>226</i>	<i>55,00</i>
<i>Увеличение стоимости основных средств</i>	<i>0410</i>	<i>35И0100</i>	<i>242</i>	<i>310</i>	<i>58,40</i>
<b>Всего расходов</b>					<b>0,0</b>

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ивановское Громова И.И.

Глава муниципального округа Ивановское

И.И. Громов



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОСИНО-УХТОМСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 6/14-13

#### О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский

В соответствии с частью 17 статьи 3 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 Косино-Ухтомский решил:

1. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.sovdepku.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чернышева Р.М.

Глава муниципального округа Косино-Ухтомский

Р.М. Чернышев

**Приложение**  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Косино-Ухтомский  
от 10 сентября 2013 года № 6/14-13

#### **Порядок** **поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (далее – депутаты), активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – переданные полномочия).

2. Активность участия депутатов в осуществлении переданных полномочий определяется ежеквартально по следующим критериям:

1) участие депутата в заседаниях Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (далее – Совет депутатов) по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий;



2) участие депутата, являющегося членом постоянной комиссии (рабочей группы) Совета депутатов (далее – рабочие органы), в заседаниях рабочих органов по рассмотрению вопроса осуществления переданных полномочий;

3) участие депутата в работе комиссии, осуществляющей открытие и приемку работ по благоустройству территорий, и (или) капитальному ремонту многоквартирных домов (далее – комиссия по открытию и приемке работ);

4) участие депутата в проверке деятельности управляющих организаций;

5) участие депутата в работе с обращениями граждан, осуществление приема жителей по вопросам переданных полномочий.

3. Поощрение депутатов осуществляется за счет субсидии, предоставленной из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Косино-Ухтомский, в порядке, определяемом Правительством Москвы (далее – субсидия).

4. Размер поощрения депутата прямо пропорционален его участию в мероприятиях, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, за исключением случаев отсутствия по подтвержденным уважительным причинам.

5. Подготовку заключения и проекта решения Совета депутатов о поощрении депутатов (далее – проект решения) осуществляет Комиссия по организации работы Совета депутатов (далее – Комиссия).

6. По результатам рассмотрения заключения Комиссии, Совет депутатов принимает решение о поощрении депутатов (далее – решение). Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Срок подготовки Комиссией заключения и проекта решения определяется Комиссией, исходя из срока, установленного Регламентом Совета депутатов для внесения проекта решения.

8. Выплата поощрения производится в безналичной форме. Депутат информирует в письменном виде аппарат Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (далее – аппарат Совета депутатов) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.

9. Аппарат Совета депутатов не позднее 10 дней со дня принятия Советом депутатов решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, обеспечивает выплату депутату поощрения.

10. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления в Комиссию не позднее, чем за 1 день до подготовки Комиссией заключения и проекта решения. Сведения о заявлении депутата вносятся в заключение.

11. В случае отказа депутата от поощрения неиспользованные средства субсидии решением Совета депутатов могут распределяться между поощряемыми депутатами.

12. Неиспользованные на конец отчетного периода средства субсидии решением Совета депутатов возвращаются в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии между Департаментом финансов города Москвы и аппаратом Совета депутатов.

## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 8/14-13

### О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Косино-Ухтомский

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Косино-Ухтомский, **Совет депутатов решил муниципального округа Косино-Ухтомский:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Косино-Ухтомский

(Приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Косино-Ухтомский (Приложение 2).

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский обеспечить:





## 2.1. Изготовление:

- штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав (Приложение 3);

- свидетельств о регистрации устава территориального общественного самоуправления (Приложение 4);

2.2. Создание на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Косино-Ухтомский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела о территориальном общественном самоуправлении и размещение в нем порядков, указанных в пункте 1 настоящего решения, а также модельных вариантов уставов территориального общественного самоуправления с образованием и без образования юридического лица.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Косино-Ухтомский <http://www.sovdepku.ru/>.

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

6. Признать утратившим силу:

6.1. решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Косино-Ухтомское в городе Москве от 27 ноября 2008 года № 9/2-08 «О порядке организации территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Косино-Ухтомское в городе Москве».

6.2. решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Косино-Ухтомское в городе Москве от 27 ноября 2008 года № 9/3-08 «О приведении в соответствие с действующим законодательством РФ порядка регистрации уставов ТОС и ведения реестра уставов ТОС».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чернышева Р.М.

**Глава муниципального округа Косино-Ухтомский**

**Р.М. Чернышев**

**Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Косино-Ухтомский  
от 10 сентября 2013 года № 8/14-13**

## **Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Косино-Ухтомский**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 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 Косино-Ухтомский и определяет вопросы организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Косино-Ухтомский.

1.2. Территориальное общественное самоуправление является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления.

1.3. Под территориальным общественным самоуправлением (далее - ТОС) понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального округа Косино-Ухтомский (далее – муниципальный округ) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

1.4. В организации и осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие 16-летнего возраста (далее – граждане или жители). Иностранцы граждане, достигшие 16-летнего возраста, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, вправе принимать участие в организации и осуществлении ТОС в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

1.5. Организация ТОС включает:



- 1.5.1. Создание инициативной группы граждан по организации ТОС;
- 1.5.2. Согласование и установление решением Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (далее – Совет депутатов) границ территории ТОС (далее – границы территории);
- 1.5.3. Проведение собрания (конференции) граждан по организации ТОС;
- 1.5.4. Оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан по организации ТОС;
- 1.5.5. Регистрацию устава ТОС аппаратом Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (далее – аппарат Совета депутатов);
- 1.5.6. Государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).
- 1.6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС аппаратом Совета депутатов. Регистрация устава ТОС осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов.

## 2. Инициативная группа по организации ТОС

- 2.1. Организация ТОС осуществляется инициативной группой граждан в количестве не менее 20 человек, проживающих на соответствующей территории (далее – инициативная группа).
- 2.2. Создание инициативной группы по организации ТОС оформляется протоколом с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, адреса их проживания, границ территории организуемого ТОС. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы.
- 2.3. Инициативная группа:
  - 2.3.1. Принимает решение об организации ТОС;
  - 2.3.2. Определяет границы территории ТОС;
  - 2.3.3. В зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек – проводится собрание, при численности жителей более 300 человек – конференция;
  - 2.3.4. Составляет списки жителей территории образуемого ТОС;
  - 2.3.5. Направляет в Совет депутатов письменную информацию об инициативе организации ТОС, обращение с предложением об установлении границ территории ТОС, домовладениях и численности жителей, проживающих в этих границах. К информации прилагаются протокол о создании инициативной группы по организации ТОС, решение инициативной группы о проведении собрания или конференции граждан по организации ТОС, предполагаемую дату, время и место проведения собрания или конференции.
  - 2.3.6. Осуществляет иные полномочия, необходимые для организации ТОС.

## 3. Территория ТОС

- 3.1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).
- 3.2. Обязательные условия для территории ТОС:
  - 3.2.1. Границы территории не могут выходить за пределы границ территории муниципального округа;
  - 3.2.2. Установление границ территории не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;
  - 3.2.3. В состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и земли общего пользования.
  - 3.2.4. В границах территории может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;
- 3.3. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.
- 3.4. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установлении границ территории (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается схема и описание границ территории.
- 3.5. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.  
В случае, если предложение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указан-



ный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

3.6. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории должно быть мотивированным.

3.7. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 10 дней со дня рассмотрения на заседании Совета депутатов предложения инициативной группы.

3.8. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории (при этом в решении Совета депутатов должны быть указаны допущенные нарушения), инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения указанных в решении нарушений и внесения изменений в границы территории.

3.9. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории инициативная группа вправе проводить собрания (конференции) граждан.

3.10. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории может быть обжаловано в судебном порядке.

#### **4. Подготовка собрания (конференции) граждан**

4.1. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: все жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

4.2. Инициативная группа:

4.2.1. Устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

4.2.2. Информировывает Совет депутатов и аппарат Совета депутатов о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан.

4.2.3. При проведении конференции инициативная группа:

4.2.3.1. Устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории. Норма представительства делегатов, представляющих не менее половины жителей соответствующей территории, устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома в границах территории;

4.2.3.2. Организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

4.2.3.3. Устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

4.2.3.4. Утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

4.2.3.5. На основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан.

4.2.4. Подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

4.2.5. Подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

4.2.6. Подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

4.2.7. Организует приглашение на собрание (конференцию) граждан, представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

4.2.8. Определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;

4.2.9. Не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) граждан извещает граждан (делегатов), проживающих на соответствующей территории, о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС;

4.2.10. С целью принятия мер по обеспечению общественного порядка при проведении собрания (конференции) граждан в обязательном порядке информирует аппарат Совета депутатов о месте, дате и времени проведения собрания (конференции) граждан.

#### **5. Проведение собрания (конференции) граждан**

5.1. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины жителей, проживающих на соответствующей территории и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают



участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее половины жителей

соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

5.2. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

5.3. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

5.4. На собрании (конференции) граждан:

5.4.1. Принимаются решения:

5.4.1.1. Об образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;

5.4.1.2. О наименовании ТОС (полном и сокращенном);

5.4.1.3. Об основных направлениях деятельности ТОС;

5.4.1.4. О структуре и порядке избрания органов ТОС;

5.4.1.5. О принятии устава ТОС.

5.4.2. Избираются органы ТОС.

5.5. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.

5.6. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

5.7. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

5.7.1. Дату и место проведения собрания (конференции) граждан;

5.7.2. Общую численность граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС;

5.7.3. Количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);

5.7.4. Количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;

5.7.5. Повестку дня;

5.7.6. Выступления участников собрания (конференции) граждан (если таковые имелись);

5.7.7. Итоги голосования;

5.7.8. Принятые решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) граждан.

5.8. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, в котором указываются фамилии, имена, отчества жителей, паспортные данные, адрес проживания и личная подпись каждого участника собрания.

5.9. К протоколу конференции граждан прилагаются:

5.9.1. Лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, паспортные данные, адрес проживания и личная подпись каждого делегата;

5.9.2. Протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением к нему листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, достигших 16-летнего возраста и постоянно или преимущественно проживающих на соответствующей территории, их паспортные данные, адреса проживания и личные подписи).

5.10. Председатель ТОС в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан письменно информирует Совет депутатов, аппарат Совета депутатов о решениях, принятых на собрании (конференции) граждан.

5.11. В случае если по результатам регистрации собрание (конференция) граждан не правомочно принимать решение об организации ТОС, либо на собрании (конференции) граждан не принято решение об организации ТОС, представитель инициативной группы, уполномоченный вести собрание (конференцию) граждан, в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан письменно информирует об этом Совет депутатов и аппарат Совета депутатов.

## 6. Осуществление ТОС

6.1. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

6.2. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

6.3. К исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан, осуществляющих ТОС, относятся:

6.3.1. Установление структуры органов ТОС;



- 6.3.2. Принятие устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;
- 6.3.3. Избрание органов ТОС;
- 6.3.4. Определение основных направлений деятельности ТОС;
- 6.3.5. Утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета о ее исполнении;
- 6.3.6. Рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС.

**Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Косино-Ухтомский  
от 10 сентября 2013 года № 8/14-13**

**Порядок  
регистрации уставов территориального общественного самоуправления  
в муниципальном округе Косино-Ухтомский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав), ведения реестра уставов (далее – реестр) и обеспечения доступности сведений, внесенных в реестр.

1.2. Регистрацию уставов, ведение реестра и обеспечение доступности сведений включенных в реестр осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (далее – аппарат Совета депутатов).

1.3. Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее - решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.

1.4. Аппарат Совета депутатов:

1.4.1. Проверяет соответствие устава федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Косино-Ухтомский (далее – Устав муниципального округа);

1.4.2. Проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;

1.4.3. Присваивает уставу регистрационный номер;

1.4.4. Выдает свидетельство о регистрации устава;

1.4.5. Вносит сведения об уставе в реестр;

1.4.6. Предоставляет сведения из реестра.

**2. Представление устава для регистрации**

2.1. Председатель территориального общественного самоуправления (далее – председатель ТОС) представляет устав в аппарат Совета депутатов в течение пятнадцати дней со дня его принятия.

2.2. Для регистрации устава представляются следующие документы:

2.2.1. Запрос о регистрации устава, подписанный председателем ТОС, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.2.3. Устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2.2.4. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), в одном экземпляре.

2.2.5. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель ТОС (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), в одном экземпляре.

2.2.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Аппарат Совета депутатов самостоятельно получает в Совете депутатов копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления;

2.3. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан в порядке, установленном пунктом 2.1 настоящего Порядка представляются:

2.3.1. Запрос о регистрации решения собрания (конференции) граждан, подписанный председателем





ТОС, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.3.3. Зарегистрированный устав ТОС в одном экземпляре;

2.3.4. Новая редакция положений устава с внесенными в них изменениями (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2.3.5. Решение собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2.3.6. Копия протокола собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав, в одном экземпляре.

2.3.7. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель ТОС (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), в одном экземпляре.

2.3.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.4. Запросы о регистрации должны содержать документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, в зависимости оттого, что представляется на регистрацию. В случае отсутствия – запрос не регистрируется.

2.5. Лицу, представившему документы для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, выдается расписка их получения.

### 3. Регистрация устава

3.1. Срок рассмотрения запроса о регистрации устава и принятие по нему решения, в том числе направление председателю ТОС результата рассмотрения запроса, составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

3.2. Результатом рассмотрения запроса являются:

3.2.1. Для устава:

3.2.1.1. Постановление аппарата Совета депутатов о его регистрации или об отказе в регистрации устава;

3.2.1.2. Устав со штампом о его регистрации;

3.2.1.3. Свидетельство о его регистрации;

3.2.2. Для решения собрания (конференции) граждан:

3.2.2.1. Постановление аппарата Совета депутатов о его регистрации или об отказе в регистрации решения собрания (конференции) граждан;

3.2.2.2. Решение собрания (конференции) граждан со штампом о его регистрации.

3.3. Проверку соответствия устава федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Косино-Ухтомский, а также проверки правомочности собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав, осуществляют муниципальные служащие аппарата Совета депутатов в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. На основании результатов проверки глава муниципального округа издает Постановление аппарата Совета депутатов о регистрации устава или об отказе в его регистрации.

3.5. В Постановлении аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава указываются выявленные несоответствия. Постановление аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава направляется председателю ТОС в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Постановление аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава не является препятствием для повторного представления устава для регистрации после устранения причин, указанных в Постановлении.

3.6. Постановление аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Датой регистрации устава считается дата издания Постановления аппарата Совета депутатов о его регистрации.

3.8. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого определяется Советом депутатов.

3.9. Регистрация устава удостоверяется свидетельством о регистрации, форма которого определяется Советом депутатов.

3.10. Глава муниципального округа организует направление председателю ТОС результата рассмотрения запроса о регистрации.





3.11. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

3.12.1. Позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);

3.12.2. Позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).

3.12.3. Позиция 8 – порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).

#### **4. Реестр**

4.1. Глава муниципального округа организует включение сведений о зарегистрированных уставах, решениях собраний (конференций) граждан в реестр и обеспечение полноты и сохранности сведений, содержащихся в реестре.

4.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде (Приложение 3 к настоящему Порядку).

4.3. Сведения, подлежащие внесению в реестр:

4.3.1. Регистрационный номер устава;

4.3.2. Реквизиты устава, решения собрания (конференции) граждан (орган, принявший устав, решение собрания (конференции) граждан);

4.3.3. Реквизиты Постановления аппарата Совета депутатов о регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан;

4.3.4. Наименование ТОС, почтовый адрес, контактный номер телефона.

4.3.5. Фамилия, имя, отчество председателя ТОС, его адрес и контактные телефоны.

4.3.6. Дата и способ направления результата рассмотрения запроса.

4.4. Записи в реестре вносятся под порядковыми номерами сплошной нумерацией, начиная с единицы. Цифровые индексы проставляются арабскими цифрами.

#### **5. Обеспечение доступности сведений, внесенных в реестр**

5.1. Сведения, содержащиеся в реестре, предоставляются заинтересованным лицам по письменному запросу на имя главы муниципального округа, составленному в произвольной форме (далее – запрос). При отсутствии в реестре необходимых сведений автору запроса направляется соответствующий ответ.

5.2. Срок предоставления запрашиваемых сведений не более 30 дней со дня регистрации запроса.

5.3. Запрос регистрируется в журнале, который ведется на бумажном носителе (Приложение 4 к настоящему Порядку).

5.4. В журнал вносятся следующие сведения:

5.4.1. Дата поступления запроса;

5.4.2. В графе «Автор запроса»: для физического лица – фамилия, имя, отчество и почтовый адрес, для юридического лица, органа государственной власти и органа местного самоуправления – его наименование и почтовый адрес.

5.4.3. В графе «Источник и содержание запроса» указываются сведения, за которыми обратился заявитель, название и реквизиты запроса.

5.4.4. В графе «Принял документы» указываются фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего запрос.

5.4.5. В графе «Дата предоставления ответа» указывается дата фактического предоставления ответа на запрос и его реквизиты (дата, номер) или дата его направления по почте.



**Приложение 1  
к Порядку регистрации устава  
территориального общественного  
самоуправления в муниципальном  
округе Косино-Ухтомский**

Главе муниципального округа  
Косино-Ухтомский

\_\_\_\_\_ И.О.Ф

**ЗАПРОС**

Прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_».

Для регистрации направляются следующие документы:

1. Устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;
2. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), в одном экземпляре.
3. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель ТОС (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), в одном экземпляре.

Председатель территориального  
общественного самоуправления  
«\_\_\_\_\_» И.О.Ф

Почтовый адрес:

Контактный телефон:



**Приложение 2  
к Порядку регистрации устава  
территориального общественного  
самоуправления в муниципальном  
округе Косино-Ухтомский**

Главе муниципального округа  
Косино-Ухтомский  
\_\_\_\_\_ И.О.Ф

**ЗАПРОС**

Прошу зарегистрировать решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_».

Для регистрации направляются следующие документы:

1. Зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления «\_\_\_\_\_» в одном экземпляре;
2. Новая редакция положений устава с внесенными в них изменениями (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;
3. Решение собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;
4. Копия протокола собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав, в одном экземпляре.
5. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель ТОС (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), в одном экземпляре.

Председатель территориального  
общественного самоуправления  
«\_\_\_\_\_» И.О.Ф

Почтовый адрес:

Контактный телефон:



**Приложение 3**  
**к Порядку регистрации устава**  
**территориального общественного**  
**самоуправления в муниципальном**  
**округе Косино-Ухтомский**

**РЕЕСТР**  
**уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Косино-Ухтомский**

№ п/п	Дата внесения записи с реестр (число, месяц, год)	Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав	Реквизиты устава, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав	Реквизиты Постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский о регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав	Ф.И.О. Председателя ТООС, его адрес, контактные телефоны, дата, подпись	Наименование ТООС, почтовый адрес, контактный номер телефона	Дата и подпись лица, ответственного за ведение реестра	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение 4  
к Порядку регистрации устава  
территориального общественного  
самостоятельства в муниципальном  
округе Косино-Ухтомский

Форма журнала предоставленных сведений из реестра уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Косино-Ухтомский

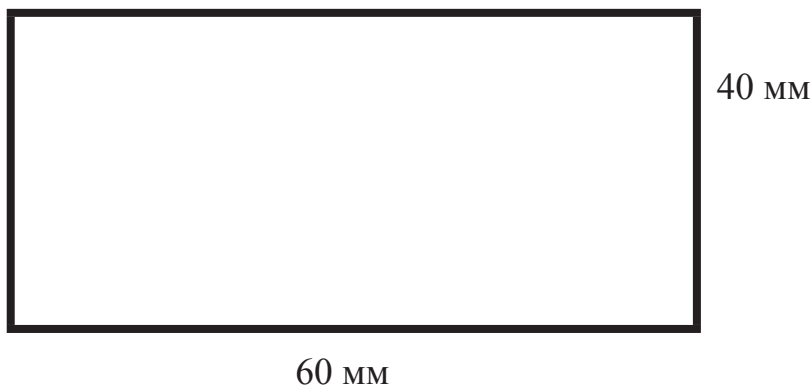
№ п/п	Дата поступления запроса	Автор запроса	Источник и содержание запроса	Принял документы	Дата предоставления (направления) ответа	Фамилия и подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7



**Приложение 3  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Косино-Ухтомский  
от 10 сентября 2013 года № 8/14-13**

**Штампы  
для регистрации устава территориального общественного  
самоуправления, изменений и дополнений в устав**

Размеры штампа 40 мм\* 60 мм  
Цвет штампа: синий



<p><b>УСТАВ ЗАРЕГИСТРИРОВАН</b> Муниципальный округ Косино-Ухтомский _____ 20 ____ года Регистрационный номер _____</p>	
<p>Глава муниципального округа Косино-Ухтомский</p>	
<p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>Фамилия И.О.</p>

<p><b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ</b> изменения и дополнения в устав Муниципальный округ Косино-Ухтомский _____ 20 ____ года Регистрационный номер _____</p>	
<p>Глава муниципального округа Косино-Ухтомский</p>	
<p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>Фамилия И.О.</p>





**Приложение 4  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Косино-Ухтомский  
от 10 сентября 2013 года № 8/14-13**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Настоящим подтверждается, что Устав территориального общественного самоуправления \_\_\_\_\_ зарегистрирован Постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

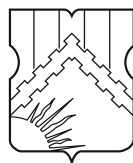
Глава муниципального округа  
Косино-Ухтомский

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Р.М. Черныше

М.П.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВОКОСИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.09.2013 № Р-19

**О мерах по реализации отдельных положений  
Федерального закона от 25 декабря 2008 года  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить:

а) Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 1);

б) Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение 2);

в) Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального округа Новокосино и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (приложение 3).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в Московском муниципальном вестнике.

3. Признать утратившими силу распоряжения муниципалитета внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве:

-от 05.03.2012 № РМН-3 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»»;

-от 25.04.2012 № РМН-5 «О внесении изменений в распоряжение муниципалитета от 05.03.2012 № РМН-3 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А.Дикач



**Приложение 1**  
**к распоряжению аппарата Совета депутатов**  
**муниципального округа Новокосино от**  
**11.09.2013 № Р-19**

**Перечень**

**должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Высшие должности муниципальной службы;
2. Главные должности муниципальной службы;
3. Ведущие должности муниципальной службы:
  - а) начальник отдела;
  - б) заместитель начальника отдела;
  - в) заведующий сектором;
  - г) советник;
  - д) консультант.

**Приложение 2**  
**к распоряжению аппарата Совета депутатов**  
**муниципального округа Новокосино**  
**от 11.09.2013 № Р-19**

**Перечень**

**должностей муниципальной службы**

**в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Высшие должности муниципальной службы;
2. Главные должности муниципальной службы;
3. Ведущие должности муниципальной службы:
  - а) начальник отдела;
  - б) заместитель начальника отдела;
  - в) заведующий сектором;
  - г) советник;
  - д) консультант.

**Примечание:**

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино, включенную в перечень данного приложения, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.



**Приложение 3  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Новокосино  
от 11.09.2013 № Р-19**

**Порядок**

**размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального округа Новокосино и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального округа Новокосино, а также предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, определенный приложением 1 настоящего распоряжения.

3. На официальном сайте муниципального округа Новокосино (далее – официальный сайт) размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) сведения, отнесенные к государственной тайне или являющиеся конфиденциальными.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи этих сведений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление средствами массовой информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – муниципальный служащий по ведению кадровой работы).

7. Муниципальный служащий по ведению кадровой работы:



а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Порядком.

8. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

10.09.2013 № 15/4

#### **Об утверждении Порядка установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Новокосино**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 6 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Новокосино,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Новокосино (приложение 1).

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

3. Признать утратившими силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 20.01.2009 № 1/17 «Об утверждении Положения о порядке установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Новокосино в городе Москве и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий»;

2) часть 1 решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 24.05.2011 № 8/10 «О внесении изменений в решения муниципального Собрания от 20.01.2009 № 1/17 «Об утверждении Положения о порядке установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Новокосино в городе Москве и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий», от 14.04.2009 № 4/9 «О порядке предоставления муниципальных правовых актов, принятых (изданных) органами местного самоуправления внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы и о назначении уполномоченных по подготовке и сдаче документов, правовых актов органов местного самоуправления в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы»».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

**Глава муниципального округа Новокосино**

**Д.А. Дикач**



**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/4**

**Порядок  
установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Новокосино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру принятия решения об установлении местных праздников, а также деятельность органов местного самоуправления по организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Новокосино (далее - муниципальный округ).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

**местные праздники** – это даты местного значения, отражающие местную историю и сложившиеся в муниципальном округе традиции, установленные решением Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) на неопределенный срок;

**местные праздничные и иные зрелищные мероприятия** (далее – местные публичные мероприятия) - культурно-просветительские, театрально-зрелищные, спортивные, развлекательные и другие массовые мероприятия муниципального округа, организуемые органами местного самоуправления или иными организациями при участии органов местного самоуправления, не являющиеся городскими праздничными и иными зрелищными мероприятиями.

Местные публичные мероприятия могут быть связаны с памятными датами местного значения, местными традициями, обрядами муниципального округа или направлены на их развитие.

1.3. Основными задачами проведения местных публичных мероприятий являются:

- пропаганда знаний в области его истории и истории города Москвы;
- развитие местных культурных традиций и обрядов;
- реализация государственной политики в области культуры и досуга, поддержки молодежи и семьи в муниципальном округе;
- организация культурного досуга жителей муниципального округа и их патриотическое и эстетическое воспитание.

1.4. В муниципальном округе могут быть организованы местные публичные мероприятия следующих видов:

- праздничные народные гулянья и театрализованные представления;
- праздничные концерты и вечера отдыха;
- праздничные мероприятия, конкурсы и соревнования;
- праздничные мероприятия, викторины с вручением памятных (ценных) подарков, призов победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам организаций, внесшим достойный вклад в развитие муниципального округа;
- фестивали и смотры народного творчества;
- религиозные праздники, включающие, в том числе приобретение подарков, куличей и т.п.;
- траурно-торжественные церемониалы на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков и цветов, приуроченные к дням воинской славы России;
- другие виды местных публичных мероприятий.

**2. Порядок установления местных праздников**

2.1. Предложение об установлении местного праздника вносится в Совет депутатов субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального округа.

Предложение об установлении местного праздника должно содержать:

- наименование местного праздника;
- обоснование предложения об установлении местного праздника.

2.2. Местные праздники устанавливаются решением Совета депутатов. В решении Совета депутатов об установлении местных праздников указывается наименование и дата (день) проведения каждого местного праздника.

2.3. Местные праздники не должны устанавливаться в дни проведения государственных праздников Российской Федерации и праздников города Москвы.





### **3. Порядок организации местных публичных мероприятий**

3.1. Перечень местных публичных мероприятий с указанием объемов и источников их финансирования, а также примерных дат проведения местных публичных мероприятий ежегодно утверждается решением Совета депутатов.

3.2. На основании утвержденного перечня местных публичных мероприятий аппарат Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – аппарат Совета депутатов) разрабатывает ежегодные и (или) ежеквартальные планы местных публичных мероприятий (далее – План).

В Плате указывается наименование каждого местного публичного мероприятия, место и время его проведения, предполагаемое количество участников, объем и источник финансирования.

3.3. Ежеквартальные и ежегодные Планы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

3.4. Аппарат Совета депутатов осуществляет полномочия по организации местных публичных мероприятий.

3.5. Аппарат Совета депутатов обеспечивает согласование места, времени и порядка проведения местного публичного мероприятия в префектуре Восточного административного округа города Москвы, а также заблаговременно информирует органы внутренних дел и здравоохранения о проведении местного публичного мероприятия в целях обеспечения общественного правопорядка и безопасности.

3.6. Общее руководство и координацию работы по организации и проведению местного публичного мероприятия осуществляет организатор местного публичного мероприятия (далее – Организатор).

3.7. В обязанности Организатора входят:

- разработка программы проведения местного публичного мероприятия;
- обеспечение информирования жителей муниципального округа о тематике, участниках, месте и времени проведения местного публичного мероприятия, в том числе путем опубликования указанных сведений в средствах массовой информации, доведение данной информации до окружных и районных органов власти, общественных организаций, учреждений культуры, образования, спорта, иных организаций, расположенных в муниципальном округе;
- осуществление организационно-технического обеспечения проведения местного публичного мероприятия (установка и оформление сцен, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.), обеспечение соблюдения правил техники безопасности и выполнение мероприятий по противопожарной безопасности;
- составление и представление в аппарат Совета депутатов отчета по итогам проведения местного публичного мероприятия.

### **4. Материальное и финансовое обеспечение проведения местных публичных мероприятий**

4.1. Организация и проведение местных публичных мероприятий финансируется за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального округа, и внебюджетных источников.

4.2. Аппарат Совета депутатов вправе в установленном федеральным законом порядке заключить муниципальный контракт или гражданско-правовой договор с организацией или физическим лицом для выполнения работ (оказания услуг) по организации и проведению местного публичного мероприятия и (или) выполнения отдельных действий, связанных с организацией и проведением местного публичного мероприятия.

В муниципальном контракте (гражданско-правовом договоре) устанавливаются обязанности Организатора, предусмотренные настоящим Порядком, программа проведения местного публичного мероприятия и смета расходов.

4.3. Памятные сувениры, кубки и другие материальные ценности, вручаемые во время проведения местных публичных мероприятий, подлежат списанию по акту.

4.4. Контроль за использованием средств бюджета муниципального округа, предусмотренных на организацию и проведение местных публичных мероприятий, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.



## РЕШЕНИЕ

10.09.2013 № 15/5

### Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

#### Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 14.06.2011 № 9/8 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач

Приложение  
к решению Совету депутатов  
муниципального округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/5

### Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

- равного доступа к муниципальной службе в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – муниципальная служба);
- профессионального развития муниципальных служащих в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – муниципальные служащие);
- кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;
- работы по подбору и расстановке кадров в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – аппарат Совета депутатов);
- обмена информацией о кадровом резерве между муниципальными округами.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.



1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения должностей муниципальной службы. Кадровый резерв может не формироваться для замещения старших и младших должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется кадровой службой аппарата Совета депутатов.

## **Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих (граждан), успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии принимает представитель нанимателя (работодатель). Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего также подшивается в его личное дело.

2.4. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих (граждан).

## **Раздел 3. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв**

3.1. Конкурс проводится ежегодно для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы.

3.2. Конкурс объявляется распоряжением аппарата Совета депутатов.

3.3. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется конкурсной комиссией на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.4. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.5. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.6. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором – оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.7. Аппарат Совета депутатов, не позднее чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа, а при необходимости, также в иных средствах массовой информации. В объявлении указываются наименование должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона.

3.8. В конкурсе могут участвовать граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.9. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин) изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет:



- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3x4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.11. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального округа. Кадровая служба аппарата Совета депутатов обеспечивает своевременное получение муниципальным служащим документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.12. Документы, указанные в пункте 3.10 настоящего Положения (далее – документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.13. Кадровая служба проводит проверку представленных документов на соответствие их копий оригиналам, в том числе на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.14. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.15. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.16. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса, в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.18. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.19. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее – конкурсные процедуры).

Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Необходимость применения других методов определяется конкурсной комиссией.

Методика проведения конкурса определяется распоряжением аппарата Совета депутатов.

3.20. По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в отсутствие претендентов прини-



мает одно из следующих решений:

- рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;
- отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.21. Решения конкурсной комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.22. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве аппарата Совета депутатов, после чего подлежат уничтожению.

#### **Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом**

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется кадровой службой аппарата Совета депутатов. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется документ, в котором имеются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- для муниципальных служащих – замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения аппарата Совета депутата о назначении);
- для граждан – должность и место работы;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);
- для муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по конкурсу – дата проведения конкурса;
- для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией – дата и номер решения аттестационной комиссии;
- наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв;
- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);
- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распорядительного документа);
- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.2. Для муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, разрабатывается индивидуальное задание по повышению теоретических знаний и практических навыков работы.

4.3. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.4. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иным муниципальным округам, Совету муниципальных образований города Москвы, органам исполнительной власти города Москвы в соответствии с соглашениями об информационном обмене.

4.5. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается представителем нанимателя (работодателя) по представлению кадровой службы аппарата Совета депутатов и оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов.

4.6. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;
- повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;





- письменное заявление муниципального служащего (гражданина);
- достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;
- наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.

4.7. Распоряжение аппарата Совета депутата об оставлении в резерве или исключении из него направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней, после дня его принятия.

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

## РЕШЕНИЕ

10.09.2013 № 15/6

### О Почетном знаке «Почетный житель муниципального округа Новокосино»

В целях поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Новокосино, поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального округа Новокосино, обеспечение его благополучия и процветания, в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

#### Совет депутатов решил:

1. Учредить Почетный знак «Почетный житель муниципального округа Новокосино».
2. Утвердить Положение о Почетном знаке «Почетный житель муниципального округа Новокосино» (приложение 1), описание и эскиз Почетного знака «Почетный житель муниципального округа Новокосино» (приложение 2), эскиз удостоверения к Почетному знаку «Почетный житель муниципального округа Новокосино» (приложение 3).
3. Главе муниципального округа Новокосино Дикачу Д.А.:
  - представить настоящее решение в Геральдическую комиссию города Москвы для внесения Почетного знака «Почетный житель муниципального округа Новокосино» в Геральдический реестр города Москвы;
  - обеспечить изготовление Почетных знаков «Почетный житель муниципального округа Новокосино», удостоверений к ним, Книги Почетных жителей муниципального округа Новокосино и выполнение Положения о Почетном знаке «Почетный житель муниципального округа Новокосино», в части, касающейся аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино.
4. Установить, что лица, ранее удостоенные Почетного звания «Почетный житель внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве», сохраняют его и право пользования указанным званием в связи со своим именем.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене Московский муниципальный вестник.
6. Признать утратившими силу:
  - 1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 18.01.2011 № 1/10 «О Почетном знаке «Почетный житель внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве»;
  - 2) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 28.04.2011 № 7/9 «О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 18.01.2011 № 1/10 «О Почетном знаке «Почетный житель внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве»».
7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино Дикача Д.А.

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач





**Приложение 1  
к решению Совету депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/6**

**Положение о Почетном знаке «Почетный житель  
муниципального округа Новокосино»**

1. Почетный знак «Почетный житель муниципального округа Новокосино» (далее – почетный знак «Почетный житель») учрежден в целях признания заслуг граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – лиц) перед жителями муниципального округа Новокосино (далее – муниципальный округ), поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального округа, обеспечение его благополучия и процветания.

2. Почетным знаком «Почетный житель» могут быть награждены:

- лица, проявившие себя в общественной, культурной, хозяйственной и благотворительной деятельности на территории муниципального округа;
- лица, внесшие большой вклад в развитие муниципального округа в иных областях;
- лица, совершившие мужественные поступки на территории муниципального округа.

3. Награждение Почетным знаком «Почетный житель» осуществляется решением Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – Совет депутатов). Награждение Почетным знаком «Почетный житель» не может производиться более одного раза.

4. Почетным знаком «Почетный житель» не может быть награждено лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

5. Награждение Почетным знаком «Почетный житель» лица, занимающего должность главы муниципального округа Новокосино (далее – глава муниципального округа), не допускается. Награждение Почетным знаком «Почетный житель» указанного лица может быть произведено не ранее чем через один год после завершения срока его полномочий.

6. Награждение Почетным знаком «Почетный житель» депутатов Совета депутатов допускается не ранее чем через один год после прекращения их полномочий по первому для них сроку избрания. При принятии решения Советом депутатов о награждении Почетным знаком «Почетный житель», указанные депутаты не участвуют в голосовании.

7. В течение года Почетным знаком «Почетный житель» может быть награждено не более пяти лиц. В исключительных случаях, на усмотрение депутатов Совета депутатов количество лиц может быть увеличено.

8. Предложения о награждении Почетным знаком «Почетный житель» вносятся главе муниципальному округу:

- организациями всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального округа;
- жителями муниципального округа, в количестве не менее 50 человек;
- органами исполнительной власти города Москвы;
- группой депутатов Совета депутатов, состоящей не менее чем из 3 депутатов Совета депутатов.

9. Предложения организации подписываются ее руководителем.

10. Предложение жителей муниципального округа подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания жителей муниципального округа, в котором приняло участие не менее 50 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист жителей муниципального округа – участников собрания, содержащий сведения о месте их жительства (в соответствии с регистрацией), а также подписи жителей муниципального округа.

11. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

12. Предложение группы депутатов Совета депутатов подписывается всеми депутатами такой группы.

13. Ко всем предложениям прилагается ходатайство о награждении Почетным знаком «Почетный житель», оформленное по установленной форме (приложение к настоящему Положению). К предложению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почетным знаком «Почетный житель».

14. По поручению главы муниципального округа, аппарат Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – аппарат Совета депутатов) проводит проверку правильности оформления поданных предложений, а также запрашивает правоохранительные органы об отсутствии у лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почетным знаком «Почетный житель», неснятой или непогашенной судимости.



сти, после чего материалы передаются в Комиссию по регламенту и организации работы Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – Комиссия по регламенту и организации работы Совета депутатов).

15. Предложение, поданное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

16. Предложения о награждении Почетным знаком «Почетный житель» вносятся главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов.

17. Предложения о награждении Почетным знаком «Почетный житель» рассматриваются Советом депутатов в порядке их поступления. Решение о награждении Почетным знаком «Почетный житель» принимается большинством голосов от общего числа избранных депутатов Совета депутатов и оформляется отдельным решением Совета депутатов.

18. Лицам, удостоенным награждения Почетным знаком «Почетный житель» вручаются Почетный знак «Почетный житель» и удостоверение к нему. Вручение производится главой муниципального округа или по его поручению ответственным представителем в торжественной обстановке, в присутствии депутатов Совета депутатов.

19. Имена лиц, награжденных Почетным знаком «Почетный житель» вносятся в Книгу Почетных жителей муниципального округа, которая постоянно хранится в Совете депутатов. Информация о награждении Почетным знаком «Почетный житель» публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа. Вместе с Книгой хранятся копии решений Совета депутатов о награждении Почетным знаком «Почетный житель» и ходатайства.

20. Лица, награжденные Почетным знаком «Почетный житель», приглашаются главой муниципального округа на все торжественные мероприятия, проводимые органами местного самоуправления на территории муниципального округа.

21. Лица, награжденные Почетным знаком «Почетный житель» имеют право публичного пользования наименованием «Почетный житель муниципального округа Новокосино» вместе со своим именем. Награждение Почетным знаком «Почетный житель» не влечет за собой каких-либо дополнительных прав и обязанностей.

22. В случае утраты почетного знака «Почетный житель» дубликат почетного знака «Почетный житель» не выдается.

23. В случае утраты удостоверения к почетному знаку «Почетный житель» дубликат удостоверения выдается аппаратом Совета депутатов по письменному заявлению лица, награжденного почетным знаком «Почетный житель» и решению главы муниципального округа.

24. Почетный знак «Почетный житель» носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации.



**Приложение  
к Положению о Почетном знаке «Почетный  
житель муниципального округа Новокосино»**

**Форма ходатайства о награждении Почетным знаком  
«Почетный житель муниципального округа  
Новокосино»**

1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

2. Место работы, занимаемая должность (с точным наименованием организации) \_\_\_\_\_

3. Пол \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_

5. Место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня) \_\_\_\_\_

6. Образование, ученая степень \_\_\_\_\_

7. Какими государственными и ведомственными наградами награжден(а), даты награждений \_\_\_\_\_

8. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений лица, представляемого к награждению Почетным знаком «Почетный житель муниципального округа Новокосино».

10. Кандидатура \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представляется к награждению Почетным знаком «Почетный житель муниципального округа Новокосино»:

10.1. Руководителем организации всех форм собственности, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального округа:

- Полное наименование организации \_\_\_\_\_

адрес, телефон \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

(число)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)



**Приложение 2**  
**к решению Совету депутатов муниципального**  
**округа Новокосино**  
**от 10.09.2013г. № 15/6**

**Описание и эскиз Почетного знака «Почетный житель муниципального округа Новокосино»**

1. Описание Почетного знака «Почетный житель муниципального округа Новокосино».

Почетный знак «Почетный житель муниципального округа Новокосино» (далее – Почетный знак) имеет форму золотого круга, диаметром 31 мм. На лицевой стороне Почетного знака нанесены рельефные надписи по кругу сверху – «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ», снизу указывается «НОВОКОСИНО». В центре помещено цветное изображение герба муниципального округа Новокосино размером 17 мм на 14 мм.

На оборотной стороне Почетного знака помещаются изображения лавровой и дубовой ветви, между ними сверху – слово «МОСКВА». В центре – знак «№», после которого указывается номер Почетного знака, соответствующий номеру по Книге Почетных жителей муниципального округа Новокосино в формате 000.

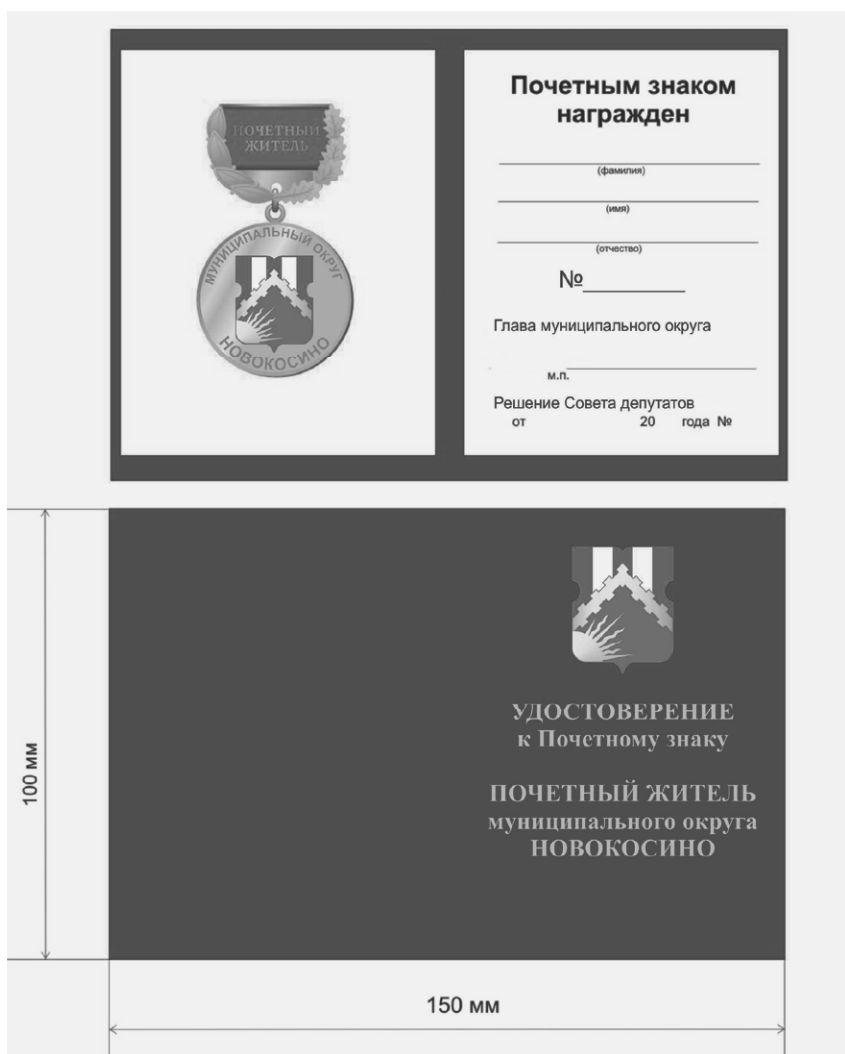
Почетный знак при помощи ушка и кольца соединяется с золотистой колодкой, в центральной части которой, на бордовой эмали помещена золотистая надпись «ПОЧЕТНЫЙ ЖИТЕЛЬ». Нижняя часть колодки образована расходящимися лавровой и дубовой ветвями, окаймляющими центральную часть колодки по бокам. Общий размер колодки составляет 28 мм на 20 мм.

2. Эскиз Почетного знака «Почетный житель муниципального округа Новокосино» (на отдельном листе).



Приложение 3  
к решению Совету депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/6

Эскиз удостоверения к Почетному знаку «Почетный житель муниципального округа Новокосино »





## РЕШЕНИЕ

10.09.2013 № 15/7

### О Почетной грамоте муниципального округа Новокосино

В целях поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Новокосино, в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

#### Совет депутатов решил:

1. Учредить Почетную грамоту муниципального округа Новокосино.
2. Утвердить Положение о Почетной грамоте муниципального округа Новокосино (приложение 1), описание и эскиз Почетной грамоты муниципального округа Новокосино (приложение 2).
3. Главе муниципального округа Новокосино Дикачу Д.А.:
  - обеспечить изготовление бланков Почетных грамот муниципального округа Новокосино и выполнение Положения о Почетной грамоте муниципального округа Новокосино в части, касающейся аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино;
  - представить Положение, описание и эскиз Почетной грамоты в Геральдическую комиссию города Москвы для внесения в Геральдический реестр города Москвы.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене Московский муниципальный вестник.
5. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 18.01.2011 № 1/8 «О Почетной грамоте внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве».
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач

**Приложение 1**  
**к решению Совету депутатов муниципального**  
**округа Новокосино**  
**от 10.09.2013г. № 15/7**

#### Положение о Почетной грамоте муниципального округа Новокосино

1. Почетная грамота муниципального округа Новокосино (далее – Почетная грамота) учреждена для поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – лиц) и организаций, за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Новокосино (далее – муниципальный округ).

2. Почетной грамотой могут награждаться лица и организации за заслуги и достижения на территории муниципального округа:

- в развитии местного самоуправления;
- в поддержании правопорядка;
- в развитии детского и молодежного движения;
- в развитии культурной, спортивной и творческой деятельности;
- в области здравоохранения, образования и патриотического воспитания;
- в охране окружающей природной среды;
- в развитии местных традиций и обрядов.

Почетной грамотой могут награждаться лица за длительную безупречную работу на территории муниципального округа в связи с юбилеями.





3. Ежегодно Почетной грамотой может награждаться не более 50 лиц и организаций. В исключительных случаях, на усмотрение депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – депутат Совета депутатов) количество лиц и организаций может быть увеличено.

4. Награждение Почетной грамотой лица, занимающего должность главы муниципального образования Новокосино (далее – глава муниципального округа) не допускается. Награждение Почетной грамотой может быть произведено только после завершения его работы на указанной должности.

5. Повторное награждение лица или организации Почетной грамотой допускается за иные заслуги и достижения не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

6. Предложения о награждении Почетной грамотой вносятся главе муниципального округа Новокосино (далее – глава муниципального округа):

- организациями всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального округа,
- жителями муниципального округа, в количестве не менее 20 человек;
- органами исполнительной власти города Москвы;
- группой депутатов Совета депутатов, состоящей не менее чем из 3 депутатов Совета депутатов.

7. Предложение о награждении организации не может вноситься от имени этой организации, или лицами, работающими в ней.

8. Предложение организации подписывается ее руководителем.

9. Предложение жителей муниципального округа подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания жителей муниципального округа, в котором приняло участие не менее 20 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист жителей муниципального округа – участников собрания, содержащий сведения о месте их жительства (в соответствии с регистрацией), а также подписи жителей муниципального округа.

10. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

11. Предложение группы депутатов Совета депутатов подписывается всеми депутатами такой группы.

12. Ко всем предложениям прилагается предложение о награждении Почетной грамотой, оформленное по установленной форме (приложение к настоящему Положению). К предложению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почетной грамотой.

13. По поручению главы муниципального округа, аппарат Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – аппарат Совета депутатов) проводит проверку правильности оформления внесенных предложений, после чего материалы передаются в Комиссию по регламенту и организации работы Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – Комиссия по регламенту и организации работы Совета депутатов).

14. Предложение, внесенное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

15. Глава муниципального округа вносит предложение о награждении Почетной грамотой на рассмотрение Совета депутатов.

16. Предложения о награждении Почетной грамотой рассматриваются Советом депутатов в порядке их поступления. Решение о награждении принимается большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании, и оформляется решением Совета депутатов.

17. В решении Совета депутатов о награждении указывается фамилия, имя, отчество и должность награжденного лица или наименование организации, а также краткое описание заслуг и достижений.

18. Вручение Почетной грамоты производится главой муниципального округа или по его поручению ответственным представителем в торжественной обстановке, в присутствии депутатов Совета депутатов.

19. Информация о награждении Почетной грамотой публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа.



**Приложение  
к Положению о Почетной грамоте  
муниципального округа Новокосино**

**Форма предложения о награждении Почетной грамотой  
муниципального округа Новокосино**

Ходатайство оформляется на листе формата А4. На лицевой стороне размещаются следующие сведения:

**Предложение о награждении Почетной грамотой муниципального округа Новокосино**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место работы, занимаемая должность (с точным наименованием организации).
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. Место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня).
6. Образование, ученая степень, ученое звание.
7. Какими государственными и ведомственными наградами награжден (а), даты награждений.
8. Домашний адрес.
9. Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений лица или организации, представляемых к награждению Почетной грамотой муниципального округа Новокосино.

На оборотной стороне продолжается пункт 9, и размещаются следующие сведения:

10. Кандидатура (фамилия, имя, отчество) представляется к награждению Почетной грамотой муниципального округа Новокосино:

указываются сведения об инициаторе (ах) предложения:

(полное наименование организации, подпись руководителя), или (дата собрания жителей муниципального округа Новокосино, их количество, подписи уполномоченных жителей), или (полное наименование органа исполнительной власти, подпись руководителя), или (Фамилии И.О. депутатов Совета депутатов и их подписи).

При представлении к награждению Почетной грамотой организаций предложение о награждении оформляется в произвольной форме - мотивированным обращением к главе муниципального округа с изложением сведений о наименовании, видах и масштабе деятельности организации, а также ее конкретных заслуг и достижений на территории муниципального округа. Предложение о награждении подписывается аналогично пункту 10 настоящего Приложения.

**Приложение 2  
к решению Совету депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/7**

**Описание и эскиз Почетной грамоты муниципального округа Новокосино**

1. Описание Почетной грамоты муниципального округа Новокосино.

Почетная грамота муниципального округа Новокосино представляет собой лист плотной бумаги форматом 210 x 297 мм, с градиентной радиальной заливкой от белого цвета в центре листа до зеленого цвета по краям и покрытый желтой гильоширной сеткой.

На листе помещена желтая кайма из дубовых листьев, с внешним размером 200 x 280 мм, включающая в верхней части листа внутреннюю кайму с элементами лавровых веток, нижнюю кайму, и сопровождаемая во внутренних углах лавровыми венками.

В верхней кайме помещен герб муниципального округа Новокосино размером 22 x 27 мм. Под верхней каймой, на расстоянии 63 мм от верхнего края листа помещена надпись:



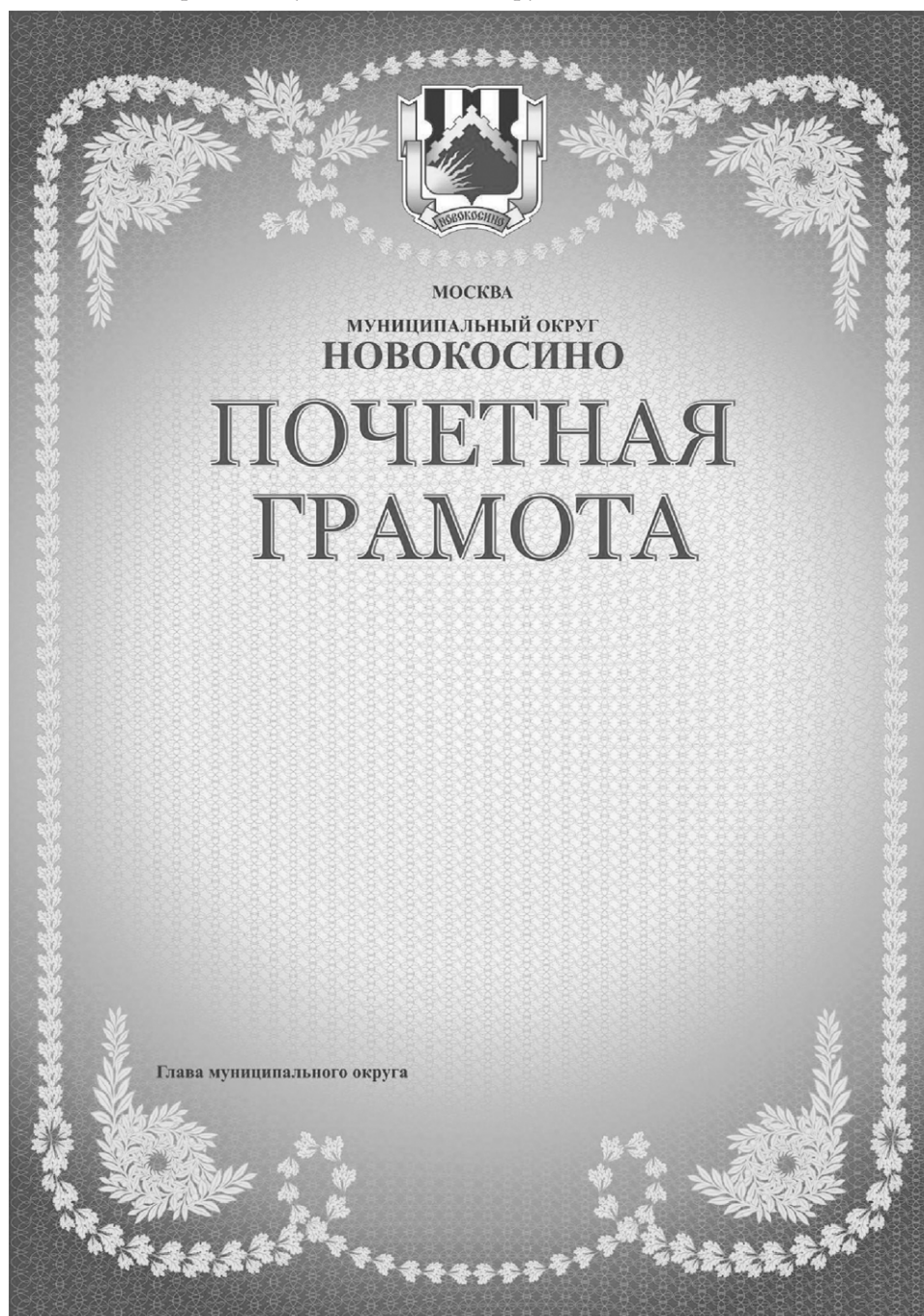
МОСКВА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВОКОСИНО  
ПОЧЕТНАЯ  
ГРАМОТА

Слова «МОСКВА» и «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» выполнены черным цветом, слова «НОВОКОСИНО» и «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» выполнены зеленым цветом.

В нижней части листа помещена надпись черного цвета «Глава муниципального округа», инициалы и фамилия главы муниципального округа.

На бланке Почетной грамоты размещается фамилия, имя, отчество награжденного (его должность и иные данные, если это необходимо), приводится формулировка заслуг награжденного, приведенная в решении Совета депутатов, дата и номер решения Совета депутатов о награждении. Почетная грамота подписывается главой муниципального округа.

2. Эскиз Почетной грамоты муниципального округа Новокосино (на отдельном листе).





## РЕШЕНИЕ

10.09.2013 № 15/8

### О Почетном дипломе муниципального округа Новокосино

В целях поощрения организаций и трудовых коллективов за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Новокосино, в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

#### Совет депутатов решил:

1. Учредить Почетный диплом муниципального округа Новокосино.
2. Утвердить Положение о Почетном дипломе муниципального округа Новокосино (приложение 1), описание и эскиз Почетного диплома муниципального округа Новокосино (приложение 2).
3. Главе муниципального округа Новокосино Дикачу Д.А.:
  - обеспечить изготовление Почетных дипломов муниципального округа Новокосино и выполнение Положения о Почетном дипломе муниципального округа Новокосино в части, касающейся аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино;
  - представить Положение, описание и эскиз Почетного диплома в Геральдическую комиссию города Москвы для внесения в Геральдический реестр города Москвы.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене Московский муниципальный вестник.
5. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 18.01.2011 № 1/9 «О Почетном дипломе внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве».
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино Дикача Д.А.

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач

#### Приложение 1 к решению Совету депутатов муниципального округа Новокосино от 10.09.2013г. № 15/8

#### Положение о Почетном дипломе муниципального округа Новокосино

1. Почетный диплом муниципального округа Новокосино (далее – Почетный диплом) учрежден для поощрения организаций и трудовых коллективов за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Новокосино (далее – муниципальный округ).
2. Основанием для награждения Почетным дипломом является значительный трудовой, творческий и материально-финансовый вклад в развитие муниципального образования в сфере:
  - развития местного самоуправления;
  - развития социальных видов деятельности;
  - поддержания правопорядка;
  - развития молодежного и детского движения;
  - развития культурной, спортивной и творческой деятельности;
  - поддержки социально незащищенных жителей муниципального округа;
  - в области здравоохранения, образования и патриотического воспитания;
  - охраны окружающей природной среды;
  - организации местных праздников.
3. Ежегодно Почетным дипломом может награждаться не более 5 организаций и трудовых коллективов. В исключительных случаях, на усмотрение депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-





косино (далее – депутат Совета депутатов) количество лиц и организаций может быть увеличено.

4. Повторное награждение организаций и трудовых коллективов допускается за иные заслуги не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

5. Предложения о награждении Почетным дипломом вносятся главе муниципального округа Новокосино (далее – глава муниципального округа):

- жителями муниципального округа, в количестве не менее 20 человек;
- органами исполнительной власти города Москвы;
- депутатами Совета депутатов, группой депутатов Совета депутатов, состоящей не менее чем из 3 депутатов Совета депутатов.

6. Предложение о награждении организации или трудового коллектива не может вноситься лицами, работающими в ней (состоящими в трудовом коллективе).

7. Предложение жителей муниципального округа подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания жителей муниципального округа, в котором приняло участие не менее 20 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист жителей муниципального образования – участников собрания, содержащий сведения о месте их жительства (в соответствии с регистрацией), а также подписи жителей муниципального округа.

8. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

9. Предложение группы депутатов Совета депутатов подписывается всеми депутатами такой группы.

10. Предложение о награждении оформляется в произвольной форме – мотивированным обращением к главе муниципального округа с изложением сведений о наименовании, видах и масштабе деятельности организации (трудового коллектива), а также ее (его) конкретных заслуг на территории муниципального округа или по развитию муниципального округа иным образом.

11. По поручению главы муниципального округа, аппарат Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – аппарат Совета депутатов) проводит проверку правильности оформления внесенных предложений, после чего материалы передаются в Комиссию по регламенту и организации работы Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – Комиссия по регламенту и организации работы Совета депутатов).

12. Предложение, внесенное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

13. Глава муниципального округа вносит предложение о награждении Почетным дипломом на рассмотрение Совета депутатов.

14. Предложения о награждении Почетным дипломом рассматриваются Советом депутатов в порядке их поступления. Решение о награждении принимается большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании, и оформляется решением Совета депутатов.

15. В решении Совета депутатов о награждении указывается наименование организации (трудового коллектива), а также краткое описание заслуг.

16. Вручение Почетного диплома руководителю организации (представителям трудового коллектива) производится главой муниципального округа или по его поручению ответственным представителем в торжественной обстановке, в присутствии депутатов Совета депутатов.

17. Информация о награждении Почетным дипломом публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа.



**Приложение 2  
к решению Совету депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/8**

**Описание и эскиз Почетного диплома муниципального округа Новокосино**

1. Описание Почетного диплома муниципального округа Новокосино.

Почетный диплом муниципального округа Новокосино представляет собой тонкую металлическую пластину серебристого цвета размером 224 x 130 мм, наложенную на деревянное основание размером 270 x 167 x 15 мм темного цвета, с боковых ребер которого снята декоративная фаска. На задней плоскости основания предусмотрены фигурные отверстия для вывешивания на стене.

Элементы художественного оформления и надписи на пластине выполнены черным цветом в горизонтальном (альбомном) варианте.

Пластину обрамляет кайма толщиной 8 мм, представляющая собой изображение лавровых (на левой половине пластины) и дубовых (на правой половине пластины) листьев).

В верхней части пластины на расстоянии 3 мм от края каймы помещена надпись гравировкой «МОСКВА», ниже «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВОКОСИНО». Ниже, посередине помещено изображение герба муниципального округа Новокосино размером 14 на 17 мм.

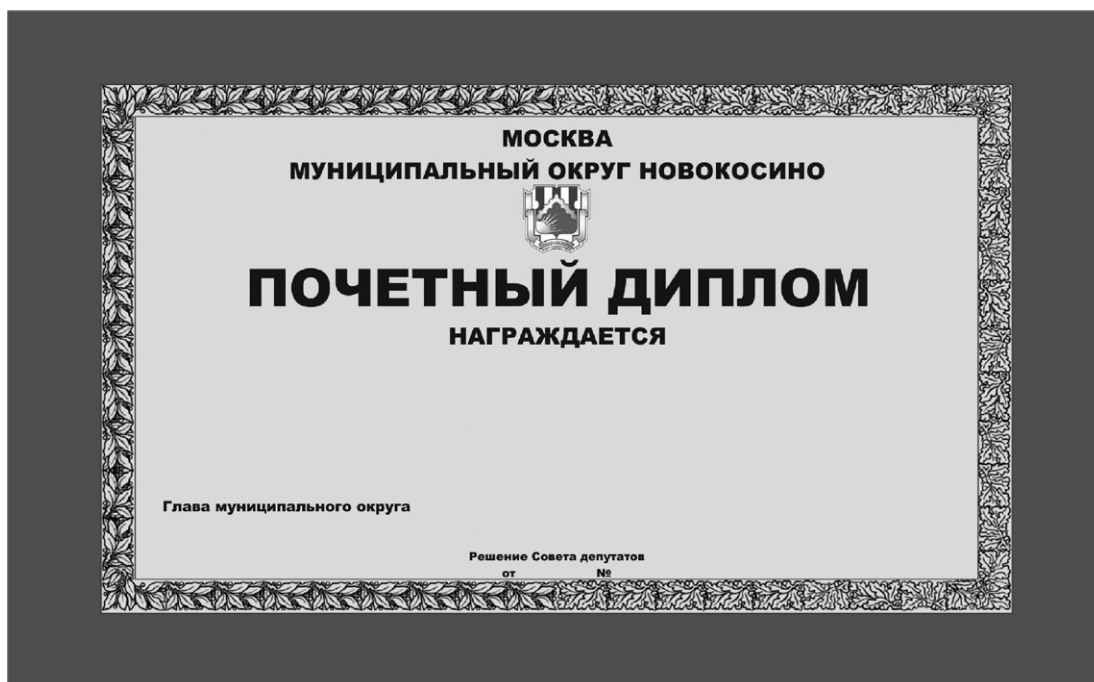
Ниже помещается надпись:

«ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ  
НАГРАЖДАЕТСЯ»

В нижней части пластины помещается надпись «Глава муниципального округа»

При награждении на пластину дополнительно наносятся гравировкой надписи: наименование организации или трудового коллектива, краткое описание заслуг, инициалы и фамилия главы муниципального округа, дата и номер решения Совета депутатов о награждении. Также наносится изображение подписи главы муниципального округа.

2. Эскиз Почетного диплома муниципального округа Новокосино (на отдельном листе).



**Эскиз Почетного диплома муниципального округа Новокосино**





## РЕШЕНИЕ

10.09.2013 № 15/12

### Об утверждении Положения о Комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино

В целях организации исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

#### Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино (Приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном округе Новокосино (Приложение 2).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 09.11.2010 № 12/8 «Об утверждении Положения о Комиссии по противодействию коррупции во внутригородском муниципальном образовании Новокосино в городе Москве».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А. Дикач

**Приложение 1**  
**к решению Совету депутатов муниципального округа Новокосино**  
**от 10.09.2013г. № 15/12**

### Положение о Комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино (далее - Комиссия по противодействию коррупции) образована в целях организации антикоррупционной работы в органах местного самоуправления муниципального округа Новокосино (далее – ОМСУ) в рамках обеспечения реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции».

#### 2. Порядок формирования

- 2.1. Комиссия по противодействию коррупции утверждается и изменяется решением Совета депутатов.
- 2.2. В состав Комиссии по противодействию коррупции входят:
  - глава муниципального округа Новокосино;
  - один или два депутата Совета депутатов;
  - муниципальный служащий, ведущий юридическое направление аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино;
  - муниципальный служащий аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино.



### **Полномочия Комиссии по противодействию коррупции**

3.1. К полномочиям Комиссии по противодействию коррупции относятся:

- 8) подготовка проекта Плана мероприятий по противодействию коррупции в ОМСУ. План мероприятий по противодействию коррупции в ОМСУ утверждается главой муниципального округа Новокосино;
- 9) координация и контроль за реализацией Плана;
- 10) анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготовка заключений;
- 11) разработка предложений по совершенствованию правового обеспечения противодействия коррупции;
- 12) проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в муниципальном округе Новокосино;
- 13) организация работы по разъяснению требований действующего законодательства в области противодействия коррупции. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает работу по разъяснению муниципальным служащим, депутатам Совета депутатов основных положений действующего законодательства по противодействию коррупции, требований к служебному поведению муниципальных служащих, механизмов возникновения конфликта интересов;
- 14) представление отчета о работе Комиссии по противодействию коррупции Совету депутатов;
- 15) иные полномочия.

### **3. Председатель Комиссии по противодействию коррупции**

4.1. Председателем Комиссии по противодействию коррупции является глава муниципального округа Новокосино.

4.2. Председатель организует работу Комиссии по противодействию коррупции, проводит заседания Комиссии по противодействию коррупции, выступает на заседаниях Совета депутатов с сообщениями и отчетом о деятельности Комиссии по противодействию коррупции.

### **4. Организация работы Комиссии по противодействию коррупции**

5.1. Секретарь извещает членов Комиссии по противодействию коррупции и приглашенных на ее заседание лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии по противодействию коррупции, ведет протокол заседания.

5.2. Заседания Комиссии по противодействию коррупции проводятся по мере необходимости.

**Приложение 2  
к решению Совету депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/12**

### **Состав Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном округе Новокосино**

Председатель Комиссии  
по противодействию коррупции **Дикач Денис Александрович** –  
глава муниципального округа Новокосино

Члены комиссии: **Смирнов Андрей Борисович** –  
депутат Совета депутатов муниципального округа Новокосино

**Колтуклу Людмила Ивановна** –  
советник по организационным вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-  
косино

Секретарь: **Головина Юлия Владимировна** –  
советник по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино

**РЕШЕНИЕ**

10.09.2013 № 15/13

**О признании утратившим силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 18.01.2011 № 1/14 «Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве»**

В соответствии с принятием новой редакции Устава муниципального округа Новокосино решением Совета депутатов муниципального округа Новокосино от 11.04.2013г. № 9/1,

**Совет депутатов решил:**

1. Принять утратившим силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 18.01.2011 № 1/14 «Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве».

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

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Новокосино [www.novokosino.org](http://www.novokosino.org).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

**Д.А. Дикач**

**РЕШЕНИЕ**

10.09.2013 № 15/14

**Об утверждении Положения о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоении классного чина муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино**

В соответствии со статьями 23 и 24 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоении классного чина муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (приложение).

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

3. Признать утратившим силу часть 2 решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 08.06.2010 года № 6/9 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве и Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Новокосино в городе и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

**Д.А. Дикач**



**Приложение 1**  
**к решению Совету депутатов муниципального**  
**округа Новокосино**  
**от 10.09.2013г. № 15/14**

**Положение о порядке проведения квалификационного экзамена и присвоении классного чина муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется Порядок проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим (далее - муниципальные служащие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее - аппарат Совета депутатов).

2. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее - квалификационный экзамен) проводится в отношении:

- гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего;
- назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы;
- по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

3. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

4. Квалификационный экзамен проводится не чаще одного раза в год.

5. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.

6. Классный чин подтверждает соответствие знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего сложности и ответственности работы, выполняемой муниципальным служащим, и является основанием для установления соответствующей надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

7. Муниципальному служащему присваивается:

- 1) замещающему высшую должность муниципальной службы - 1 классный чин;
- 2) замещающему главную должность муниципальной службы - 2, 3 классный чин;
- 3) замещающему ведущую должность муниципальной службы - 4, 5, 6 классный чин;
- 4) замещающему старшую должность муниципальной службы - 7, 8, 9 классный чин;
- 5) замещающему младшую должность муниципальной службы - 10, 11, 12 классный чин.

8. Гражданину, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

9. Гражданам, ранее находившимся на государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим на муниципальную службу, может быть присвоен классный чин выше минимального по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

10. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципального служащего присваивается по его инициативе по результатам квалификационного экзамена, либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность муниципальной службы:



11.

действительный государственный советник города Москвы 1, 2 или 3-го класса	1 классный чин
государственный советник города Москвы 1-го класса	
государственный советник города Москвы 2-го класса	2 классный чин
государственный советник города Москвы 3-го класса	3 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	4 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	5 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	6 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	7 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	8 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	9 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	10 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	11 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	12 классный чин

12. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина.

13. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего классного чина в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

14. При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

15. Муниципальному служащему, имеющему не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание, очередной классный чин не присваивается.

## II. Организация проведения квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен проводится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов, в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

2. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания распоряжения аппарата Совета депутатов о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения муниципального служащего под роспись.

3. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

4. Аттестационная комиссия не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом - соответствующее заявление.

5. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

6. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием про-



стым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

7. Если квалификационный экзамен проводится в отношении муниципального служащего, который является членом комиссии, его членство в комиссии на время экзамена приостанавливается.

8.

### **III. Результаты проведения квалификационного экзамена**

1. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

3) квалификационный экзамен сдан и муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему классного чина;

4) квалификационный экзамен не сдан.

2. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

3. Результаты квалификационного экзамена направляются главе муниципального округа Новокосино не позднее чем через семь дней после его проведения.

4. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

5. Результаты квалификационного экзамена могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

6. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Сведения о присвоенном муниципальному служащему классном чине вносятся в его трудовую книжку.

8. Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно по приговору суда. Распоряжение аппарата Совета депутатов о присвоении муниципальному служащему классного чина может быть отменено соответствующим распоряжением аппарата Совета депутатов в случае представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного законом порядка присвоения классного чина.

9. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

10. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы сохраняется.

## **РЕШЕНИЕ**

10.09.2013 № 15/15

### **Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино**

В соответствии с частью 7 статьи 22 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (приложение 1).

2. Утвердить аттестационный лист муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (приложение 2).





3. Утвердить экзаменационный лист муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (приложение 3).

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

5. Признать утратившим силу часть 1 решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 08.06.2010 года № 6/9 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве и Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Новокосино в городе и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

**Глава муниципального Округа Новокосино**

**Д.А. Дикач**

**Приложение 1  
к решению Совету депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/15**

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Новокосино**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

4) беременные женщины;

5) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);

6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

**2. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации по решению главы муниципального округа Новокосино (далее - глава муниципального округа) издается распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее - аппарата Совета депутатов), содержащее положения:

11) об утверждении графика проведения аттестации;

12) о формировании аттестационной комиссии;

13) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

14) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии входят глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных учрежде-



ний, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

6. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

- 1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа, ответственного за представление отзыва.

7. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

8. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее - руководитель).

9. Отзыв должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

11. Кадровая служба аппарата Совета депутатов не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

12. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

- 1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;
- 2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;
- 3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

### **3. Порядок проведения аттестации**

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комис-



сии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

5. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

- 1) уровень его образования и профессиональных знаний;
- 2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа;
- 3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;
- 4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;
- 5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### 4. Результаты аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются главе муниципального округа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.



**Приложение 2  
к решению Совету депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/15**

**Аттестационный лист  
муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_  
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
 ученого звания \_\_\_\_\_  
 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

\_\_\_\_\_ квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)  
 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и  
 дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
 5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_  
 6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж  
 работы по специальности \_\_\_\_\_  
 7. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения \_\_\_\_\_

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций  
 предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель  
 аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
 аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
 аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены  
 аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)



**Приложение 3**  
**к решению Совету депутатов муниципального**  
**округа Новокосино**  
**от 10.09.2013г. № 15/15**

**Экзаменационный лист**

**муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

\_\_\_\_\_ квалификация по образованию)

4. Классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_  
5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_  
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности \_\_\_\_\_  
7. Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Результат квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)



## РЕШЕНИЕ

10.09.2013г. № 15/16

**О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 18.12.2012 года № 11/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 21 ноября 2012 года № 59 «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», Уставом муниципального округа Новокосино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Новокосино,

### Совет депутатов решил:

1. Внести изменение в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве от 18.12.2012 года № 11/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» в части распределения свободного остатка средств местного бюджета по состоянию на 01 января 2013 года.
2. Принять к сведению информацию о свободном остатке средств, сложившемся на счете муниципального округа Новокосино на 1 января 2013 года, в сумме 13 409,9 тыс. руб.
3. Утвердить источник финансирования дефицита бюджета муниципального округа Новокосино на 2013 год в сумме 4 643,8 тыс. руб. согласно приложению.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

**Д.А. Дикач**

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013 г. № 15/16**

**Источник финансирования дефицита бюджета муниципального округа Новокосино на 2013 год в сумме 4 643,8 тыс. руб.**

Код бюджетной классификации				Наименование	Сумма, тыс. руб.
по ППП	по ФКР	по ЦСР	по КВР		
900	0104	31Б0105	242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2100,0
900	0104	31Б0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1430,0
900	0104	31Б0105	321	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	13,8
900	0111	31Б0104	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд (торги, конкурсы)	400,0
900	0804	35Е0105	244	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	700,0
<b>Итого</b>					<b>4 643,8</b>



**РЕШЕНИЕ**

10.09.2013 № 15/17

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино от 04.03.2013 № 4/2 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Новокосино»**

В целях приведения в соответствии с Уставом муниципального округа Новокосино,

**Совет депутатов решил:**

1. В решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино от 04.03.2013 № 4/2 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Новокосино» внести следующие изменения:

в преамбуле «статьей 48» заменить на «статьей 30».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

**Д. А. Дикач**

**РЕШЕНИЕ**

10.09.2013 № 15/18

**О вопросах поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино**

В соответствии с частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить:

1.5. Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.6. Методику расчета размера поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино согласно приложению 2 к настоящему решению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

**Д.А. Дикач**



**Приложение 1  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Новокосино  
от 10.09.2013г. № 15/18**

**Порядок  
поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино (**далее – депутаты**), активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (**далее – переданные полномочия**).

2. Активность участия депутатов в осуществлении переданных полномочий определяется ежеквартально по следующим критериям:

1) участие депутата в заседании Совета депутатов муниципального округа Новокосино (**далее – Совет депутатов**) по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий;

2) участие депутата в работе профильной постоянной комиссии (рабочей группы) Совета депутатов (**далее – рабочие органы**), по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий;

3) работа с обращениями жителей по вопросам переданных полномочий.

3. Поощрение депутатов осуществляется за счет субсидии, предоставленной из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Новокосино, в порядке, определяемом Правительством Москвы (**далее – субсидия**).

4. Если активность участия депутата по критериям, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2 настоящего Порядка, составляет менее 55 процентов, то в распределении субсидии по такому критерию он не участвует, на подпункт 3 пункта 2 настоящего Порядка данные требования не распространяются.

5. Размер поощрения депутата определяется комиссией по регламенту и организации работы Совета депутатов муниципального округа Новокосино (**далее – комиссия по регламенту и организации работы Совета депутатов**) в соответствии с Методикой расчета размера поощрения депутатов на основании предоставленных:

1) копий протоколов заседаний Совета депутатов, на которых рассматривались вопросы осуществления переданных полномочий, прошедших в текущем квартале;

2) копий протоколов заседаний рабочих органов, на которых рассматривались вопросы осуществления переданных полномочий, прошедших в текущем квартале;

3) копии обработанных депутатом обращений жителей по переданным полномочиям.

6. Материалы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 5 настоящего Порядка, предоставляются в комиссию по регламенту и организации работы Совета депутатов не позднее, чем за 1 день до последнего заседания Совета депутатов текущего квартала. В исключительных случаях профильная комиссия проводит свое заседание по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в день проведения заседания Совета депутатов муниципального округа Новокосино и предоставляет копию протокола к началу заседания.

7. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, комиссия по регламенту и организации работы Совета депутатов осуществляет подготовку заключения и проекта решения Совета депутатов о поощрении депутатов (**далее – проект решения**).

8. Срок подготовки заключения комиссии по регламенту и организации работы Совета депутатов и проекта решения определяется комиссией по регламенту и организации работы Совета депутатов, исходя из срока, установленного Регламентом Совета депутатов.

9. По результатам рассмотрения заключения комиссии по регламенту и организации работы Совета депутатов, Совет депутатов принимает решение о поощрении депутатов (**далее – решение о поощрении**). Выплата поощрения производится в безналичной форме. Депутат информирует в письменном виде аппарат Совета депутатов муниципального округа Новокосино (**далее – аппарат**) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.

10. Аппарат Совета депутатов не позднее 5 дней со дня принятия Советом депутатов решения обеспечивает выплату депутату поощрения.

11. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления в комиссию по регламенту и организации работы Совета депутатов в сроки, установленные пунктом 6 настоящего Порядка. Сведения о заявлении депутата вносятся в заключение комиссии по регламенту и организации работы Совета депутатов муниципального округа Новокосино.



12. В случае отказа депутата от поощрения Совет депутатов принимает решение о возврате неиспользованной субсидии в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии между Департаментом финансов города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Новокосино.

**Приложение 2**  
**к решению Совета депутатов муниципального**  
**округа Новокосино**  
**от 10.09.2013г. № 15/18**

**Методика**  
**расчета размера поощрения депутатов Совета депутатов**  
**муниципального округа Новокосино**

1. Субсидия, предоставленная из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Новокосино (**далее – субсидия**), распределяется по критериям участия депутатов Совета депутатов муниципального округа Новокосино (**далее – депутаты**) в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (**далее – переданные полномочия**):

S – сумма субсидии выделенной из бюджета города Москвы для осуществления переданных полномочий в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

$K_1$  – участие депутата в заседании Совета депутатов муниципального округа Новокосино (**далее – Совет депутатов**) по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий (**значимость критерия – 0,6**);

$K_2$  – участие депутата, в работе профильной постоянной комиссии (рабочей группы) Совета депутатов (**далее – рабочие органы**), по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий (**значимость критерия – 0,3**);

$K_3$  – работа с обращениями жителей по вопросам переданных полномочий (**значимость критерия – 0,1**).

2. Субсидия, предусмотренная по критериям  $K_1$  и  $K_2$ , распределяется между депутатами, коэффициент активности которых составляет не менее 55 процентов.

3. Коэффициент активности депутата в осуществлении переданных полномочий (**далее – активность депутата**) по критериям  $K_1$  и  $K_2$  определяется по следующим формулам:

$$AK_{1д} = \frac{N_{1д}}{N_1} 100\%$$

$AK_{1д}$  – коэффициент активности депутата по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале на заседаниях Совета депутатов;

$N_{1д}$  – количество заседаний Совета депутатов по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале, в работе которых депутат принял участие;

$N_1$  – общее количество заседаний Совета депутатов по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале.

$$AK_{2д} = \frac{N_{2д}}{N_2} 100\%$$

$AK_{2д}$  – коэффициент активности депутата по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале на заседаниях профильной комиссии;

$N_{2д}$  – количество заседаний профильных комиссий по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале, в работе которых депутат принял участие;

$N_2$  – общее количество заседаний профильных комиссий по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале.



4. Размер поощрения депутата по критериям  $K_1$ ,  $K_2$  и  $K_3$  определяется по следующим формулам:

$$SK_{1д} = SK_1 \frac{N_{1д}}{\sum N_{1д}}$$

$SK_{1д}$  – размер поощрения депутата по критерию  $K_1$ ;

$SK_1$  – сумма субсидии по критерию  $K_1$ ;

$SK_1 = 0,6S$ .

$N_{1д}$  – количество заседаний Совета депутатов по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале, в работе которых депутат принял участие;

$\sum N_{1д}$  – сумма заседаний Совета депутатов по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале, в работе которых приняли участие депутаты с коэффициентом активности  $AK_{1д} \geq 55\%$

$$SK_{2д} = SK_2 \frac{N_{2д}}{\sum N_{2д}}$$

$SK_{2д}$  – размер поощрения депутата по критерию  $K_2$ ;

$SK_2$  – сумма субсидии по критерию  $K_2$ ;

$SK_2 = 0,3S$

$N_{2д}$  – количество заседаний профильных комиссий по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале, в работе которых депутат принял участие;

$\sum N_{2д}$  – сумма заседаний профильных комиссий, по рассмотрению вопросов осуществления переданных полномочий в текущем квартале, в работе которых приняли участие депутаты с коэффициентом активности  $AK_{2д} \geq 55\%$

$$SK_{3д} = SK_3 \frac{N_{3д}}{\sum N_{3д}}$$

$SK_{3д}$  – размер поощрения депутата по критерию  $K_3$ ;

$SK_3$  – сумма субсидии по критерию  $K_3$ ;

$SK_3 = 0,1S$

$N_{3д}$  – количество обработанных депутатом обращений жителей по переданным полномочиям в текущем квартале;

$\sum N_{3д}$  – сумма обработанных депутатами обращений жителей по вопросам переданных полномочий в текущем квартале.

5. Общий размер поощрения депутата по критериям  $K_1$ ,  $K_2$  и  $K_3$  по результатам его активности в осуществлении переданных полномочий в текущем квартале определяется по следующей формуле:

$$\sum SK_{д} = SK_{1д} + SK_{2д} + SK_{3д}$$

$\sum SK_{д}$  – общий размер поощрения депутата.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ПРЕОБРАЖЕНСКОЕ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**10 сентября 2013 г. № 32-01-03 МС**

**О Порядке поощрения депутатов  
Совета депутатов муниципального  
округа Преображенское**

В соответствии с частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Преображенское согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Преображенское Н.И. Иноземцеву.

**Глава муниципального округа Преображенское**

**Н.И.Иноземцева**

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Преображенское  
№ 32-01-03МС от 10.09.13г.**

**Порядок  
поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Преображенское**

1. Настоящий Порядок устанавливает основания и процедуру поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Преображенское (далее – депутаты), осуществляющих свои полномочия на постоянной и непостоянной основе, активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – переданные полномочия).

2. Поощрение депутатов производится по итогам квартала.
3. Не допускается применение поощрения к депутатам, систематически пропускающим заседания Совета депутатов (более половины по неуважительным причинам.)
4. Активность участия депутатов в осуществлении переданных полномочий определяется по следующим критериям:
  - 1) участие депутата в рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий на



заседаниях Совета депутатов муниципального округа Преображенское (далее – Совет депутатов).

2) участие в рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий, на заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов, в ведении которых данные вопросы находятся (далее – комиссии);

3) участие депутата в работе комиссий осуществляющих открытие и приемку работ по благоустройству дворовых территорий, и (или) капитальному ремонту многоквартирных домов, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (далее – комиссия по открытию и приемке работ).

4) работа с обращениями жителей по вопросам переданных полномочий.

5. Поощрение депутатов осуществляется за счет субсидии, предоставленной из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Преображенское, в порядке, определяемом Правительством Москвы (далее – субсидия).

6. Участие депутатов в осуществлении переданных полномочий подтверждается:

1) листами регистрации, копиями протоколов заседаний Совета депутатов, на которых рассматривались вопросы осуществления переданных полномочий, прошедших в текущем квартале;

2) копиями протоколов заседаний комиссий, на которых рассматривались вопросы осуществления переданных полномочий, прошедших в текущем квартале;

3) копиями документов, подтверждающих участие депутата в работе комиссий по открытию и приемке работ;

4) письменным обобщением депутатом обращений граждан по вопросам переданных полномочий.

7. Материалы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, предоставляются главе муниципального округа не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета депутатов, на котором планируется рассмотреть вопрос о поощрении депутатов.

8. Глава муниципального округа и бюджетно-финансовая Комиссия Совета депутатов муниципального округа Преображенское на основе материалов, указанных в пункте 6 вносит в Совет депутатов проект решения о поощрении депутатов.

9. Решение о поощрении депутатов (далее – решение о поощрении) принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. При принятии решения Советом депутатов могут учитываться не только количественные показатели, но и учитываться объем рассмотренных конкретным депутатом документов.

10. Выплата поощрения производится в безналичной форме не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о поощрении депутатов.

11. Депутаты представляют в администрацию муниципального округа Преображенское документы, необходимые для начисления поощрения и безналичного перечисления денежных средств.

12. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления главе муниципального округа. Сведения о заявлении депутата доводятся до сведения Совета депутатов.

13. В случае отказа депутата от поощрения неиспользованные средства субсидии решением Совета депутатов могут распределяться между поощряемыми депутатами Совета депутатов в равных долях.

14. Неиспользованные на конец отчетного периода средства субсидии решением Совета депутатов возвращаются в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии между Департаментом финансов города Москвы и аппаратом Совета депутатов.

## РЕШЕНИЕ

**10 сентября 2013 г. № 33-01-03 МС**

### **О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Преображенское**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 9 Устава муниципального округа Преображенское **Совет депутатов решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Преображенское (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 40-01-03МС «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве».

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

**Глава муниципального округа Преображенское**

**Н.И.Иноземцева**





**Приложение  
к решению № 33-01-03МС от 10.09.13г.  
Совета депутатов муниципального  
округа Преображенское**

**Регламент  
Совета депутатов муниципального округа Преображенское  
Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

1. Совет депутатов муниципального округа Преображенское (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Преображенское в городе Москве (далее – муниципальном округе), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Преображенское, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

**Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа администрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

**Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

**Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.



### **Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

#### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 15.1 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

#### **Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

#### **Статья 8**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.



#### Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

##### Статья 9

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления. Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

##### Статья 10

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

##### Статья 11

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

#### Глава 5. Порядок работы Совета депутатов

##### Статья 12

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

##### Статья 13

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

##### Статья 14

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определённый протокольным решением (далее – председательствующий).

2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосред-



ственно связанных с его личностью.

3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенном протокольным решением.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 5 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

#### **Статья 15**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации муниципального округа.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в аппарат Совета депутатов, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

#### **Статья 16**

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения на рассмотрение и согласование главе муниципального округа и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

5. Обращения, заявления, касающиеся вопросов местного самоуправления, а также информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

#### **Статья 17**

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредствен-



но в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в аппарате Совета депутатов или непосредственно на заседании Совета депутатов.

#### **Статья 18**

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

#### **Статья 19**

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица аппарата Совета депутатов, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во





время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

#### **Статья 20**

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

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **Статья 21**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 3-х месяцев со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

#### **Статья 22**

1. Информация о дате, времени проведения очередного заседания Совета депутатов и адресе в сети «Интернет», на котором будет вестись прямая трансляция заседания Совета депутатов (далее – интернет-трансляция), размещается на официальном сайте не менее чем за 3 дня до дня его проведения, при проведении внеочередного заседания – за 1 день.

В случае изменения указанной информации, новая информация размещается на официальном сайте не менее чем за 2 часа до начала интернет-трансляции.

2. При ведении интернет-трансляции не допускается ограничение круга лиц, имеющих доступ к интернет-трансляции, в том числе с использованием программных средств.

3. В случае отсутствия технической возможности для интернет-трансляции, аудиовидеозапись подлежит размещению в сети «Интернет» в течение 3 дней, следующих за днем проведения заседания Совета депутатов. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

#### **Статья 23**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседа-





ния Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

#### **Статья 24**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый второй вторник месяца с 15.00 до 18.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председателем, а также устанавливаться протокольным решением.

#### **Статья 25**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

#### **Статья 26**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председателем.

#### **Статья 27**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

#### **Статья 28**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

#### **Статья 29**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;

5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы высту-



павших, проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним;

7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

1) материалы (при их наличии);

2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

### **Статья 30**

1. Протокол заседания оформляется в течение 5 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участники открытых заседаний Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания по месту хранения протоколов. При необходимости депутатам по запросу может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов по интересующему вопросу.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 5 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

### **Статья 31**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;

2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 32**

1. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

**Статья 33**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

**Глава 7. Рассмотрение проектов решений****Статья 34**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, руководителем аппарата Совета депутатов, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

**Статья 35**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа сверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы – справа сверху под словом «Проект»;

3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;

4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;

5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

**Статья 36**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная ко-



миссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

#### **Статья 37**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования;
- 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

#### **Статья 38**

1. Доклад делает редактор проекта.

2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 39**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

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

3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

#### **Статья 40**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

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

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

#### **Статья 41**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

#### **Статья 42**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.



2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. 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 секретарю.

#### **Статья 43**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

#### **Статья 44**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 45**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре аппарата Совета депутатов поправки в проект решения вносятся при согласии руководителя аппарата Совета депутатов.

### **Глава 8. Голосование**

#### **Статья 46**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

#### **Статья 47**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.





4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

#### **Статья 48**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 49**

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 50**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

#### **Статья 51**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председатель-





ствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

## Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

### Статья 52

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

### Статья 53

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

9) получать информацию о деятельности аппарата Совета депутатов ;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу на имя главы муниципального округа депутату предоставляются копии муниципальных правовых актов.

### Статья 54

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

### Статья 55

1. Депутат, группа 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 самоуправ-



ления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса (проект), о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 56**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 57**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

### **Глава 10. Заключительные положения**

#### **Статья 58**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

#### **Статья 59**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

#### **Статья 60**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.



## Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Преображенское

### Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Преображенское

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Преображенское (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Преображенское (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Преображенское, полное наименование Совета депутатов – **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** муниципального округа **НАИМЕНОВАНИЕ МО**), и наименование вида муниципального правового акта – **РЕШЕНИЕ**.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Преображенское» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

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

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Преображенское решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка



должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Преображенское и Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Преображенское или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

## **Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Преображенское**

### **Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Преображенское**

#### **Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Преображенское (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указывается дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Преображенское от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Преображенское ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

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

#### **Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

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

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».



Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

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

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

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

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

10. Замена одного или нескольких слов:

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

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

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

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

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

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Преображенское от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 г. № 36-01-03 МС

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Преображенское  
в городе Москве от 11.12.2012г. №54-01-03МС  
«О бюджете внутригородского муниципального  
Образования Преображенское в городе Москве  
на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов**

В соответствии со ст. 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях распределения части остатка бюджетных средств, образовавшегося в бюджете муниципального округа Преображенское на 01





января 2013 года **Совет депутатов муниципального округа Преображенское решил:**

1. Увеличить расходы бюджета муниципального округа Преображенское в 2013 году на 500,0 тыс. руб., в том числе:

- «Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования» - **010231Б0101121211** - 100,0 тыс. руб. на поощрение главы муниципального округа Преображенское за III квартал 2013 года;

- «Молодежная политика и оздоровление детей» - **09Е0901621241** - 200,0 тыс. руб. на проведение работ по установке козырьков входных групп в муниципальном бюджетном учреждении «Центр по работе с молодежью «Преображенец»;

- «Культура, кинематография» - **080435Е0105244226** - 100,0 тыс. руб. на организацию и проведение Елки Депутатов для детей муниципального округа; **080435Е0105244290** - 100,0 тыс. руб. на приобретение билетов в театр к Дню учителя.

2. Определить источником покрытия дефицита бюджета остаток средств бюджета муниципального округа Преображенское на начало текущего финансового года в сумме 300,0 тыс. руб.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета (Приложение).

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

5. Главе администрации муниципального округа Преображенское Фетисовой О.Е.:

- опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский Муниципальный вестник»;

- внести соответствующие изменения в Сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа Преображенское на 2013 год.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Преображенское Асееву И. В.

**Глава муниципального округа Преображенское**

**Н. И. Иноземцева**

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Преображенское  
от «10» сентября 2013 г. №36-01-03МС  
ов несении изменений**

в решение муниципального Собрания внутригородского Муниципального образования Преображенское в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» от «11» декабря 2012 г. №54-01-03МС

**Источники финансирования дефицита бюджета  
муниципального округа Преображенское на 2013 год**

тыс. руб.

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	2013 год
<b>01 00 0000 00 0000 000</b>	<b>Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета</b> в том числе:	
01 05 0201 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального округа	500,0
<b>ИТОГО:</b>		<b>500,0</b>





## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 г. № 37-01-03 МС

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Преображенское  
в городе Москве от 11.12.2012г. №54-01-03МС  
«О бюджете внутригородского муниципального  
образования Преображенское в городе Москве  
на 2013 год и плановый период 2014 и 2015  
годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа Преображенское и с целью более эффективного использования бюджетных средств, необходимых для осуществления текущей деятельности муниципального округа Преображенское **Совет депутатов муниципального округа Преображенское решил** внести следующие изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве от 11.12.2012 г. №54-01-03МС «О бюджете внутригородского муниципального образования Преображенское в городе Москве на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»:

1. Уменьшить следующие статьи доходов бюджета:

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» - на 411,2 тыс. руб.;

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» - на 188,8 тыс. руб.;

Увеличить на 600,0 тыс. руб. статью доходов бюджета 1 01 02030 01 0000 110 «Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации».

2. Переместить бюджетные ассигнования между целевыми статьями, видами расходов и КОСГУ в объемах, разрешенных законодательством в III квартале 2013 года в сумме 814,4 тыс. руб.

на КБК: 01 04 31Б0105 244 290 - 15,0 тыс. руб.

08 04 35Е0105 244 290 - 20,0 тыс. руб.

11 02 10А0321 244 226 - 1,0 тыс. руб.

с КБК: 01 04 31Б0105 244 340 - 15,0 тыс. руб.

03 14 35Е0114 244 290 - 20,0 тыс. руб.

11 02 10А0321 244 290 - 1,0 тыс. руб.

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

4. Главе администрации муниципального округа Преображенское Фетисовой О. Е.:

- опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский Муниципальный вестник»;

- внести соответствующие изменения в Сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа Преображенское на 2013 год.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Преображенское Асееву И. В.

Глава муниципального округа Преображенское

Н. И. Иноземцева



## РЕШЕНИЕ

**10 сентября 2013 г. № 38-01-03 МС**

**Об информации руководителя Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы школы №1254 об осуществлении учреждением образовательной деятельности за 2012 год и подготовки к новому учебному году**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» заслушав информацию директора ГБОУ школа №1254 Русаковой Дианы Дмитриевны об осуществлении учреждением образовательной деятельности за 2012 год и подготовки к новому учебному году **Совет депутатов решил:**

1. Принять информацию об осуществлении учреждением образовательной деятельности к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Восточного административного округа, Восточное окружное управление образования Департамента образования города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Совета депутатов муниципального округа Преображенское [www.preobr.ru](http://www.preobr.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Преображенское Иноземцеву Н.И.

**Глава муниципального округа Преображенское**

**Н.И.Иноземцева**

## РЕШЕНИЕ

**10 сентября 2013 г. № 39-01-03 МС**

**О работе ООО УК «ЮНИ-ДОМ» по содержанию многоквартирных домов в районе Преображенское**

В соответствии с пунктом 3 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», **Совет депутатов решил:**

1. Принять информацию управляющей по работе в районе Преображенское ООО УК «ЮНИ-ДОМ» О.Ю.Савченко о работе по содержанию многоквартирных домов к сведению.
2. Предложить:
  - 2.1. Активизировать работу по ремонту подъездов многоквартирных домов, уделить особое внимание качеству проводимых работ.
  - 2.2. Усилить пропаганду правил пожарной безопасности среди жителей многоквартирных домов.
  - 2.3. С участием депутатов Совета депутатов проверять состояние систем ДУ, ППА и оснащенности противопожарных шкафов.
  - 2.4. Активизировать работу по выявлению квартир, сдаваемых в наем.
  - 2.5. Активизировать работу по взысканию долгов с неплательщиков.
  - 2.6. Провести сплошную дератизацию обслуживаемого жилого фонда.
3. Направить настоящее решение в управу района Преображенское, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Преображенское [www.preobr.ru](http://www.preobr.ru).
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Преображенское Иноземцеву Н.И.

**Глава муниципального округа Преображенское**

**Н.И.Иноземцева**



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

17.09.2013 № 12/10

#### Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве

На основании Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа в городе Москве (приложение 1);

б) описание удостоверения главы муниципального округа в городе Москве (приложение 2);

в) описание нагрудного знака главы муниципального округа в городе Москве (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

Глава муниципального округа Текстильщики в городе Москве

А.В. Игнатьева

#### Приложение 1

к решению Совета депутатов муниципального  
округа Текстильщики в городе Москве  
от 17.09.2013 № 12/10

#### Положение

#### об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве

##### 1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве (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, в должностные обязанности которого входит организационное обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальный служащий).

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

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему одну 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 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 в течение двух недель со дня поступления к руководителю аппарата муниципального округа Текстильщики в городе Москве 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.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему.

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 Текстильщики в городе Москве от 17.09.2013 № 12/10

#### Описание удостоверения главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве

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



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

Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

## 2. Внешняя сторона удостоверения.

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

## 3. Внутренняя сторона удостоверения.

### 3.1. Левая страница.

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

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срок 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 Текстильщики в городе Москве 17.09.2013 № 12/11

### Описание нагрудного знака главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Нагрудный знак главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве (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

17.09.2013 № 12/11

### Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

На основании Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве Совет депутатов решил:

#### 1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (приложение 1);



б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (приложение 2);

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

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

**А.В.Игнатьева**

**Приложение 1  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Текстильщики в городе Москве  
17.09.2013 № 12/11**

**Положение  
об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа  
Текстильщики в городе Москве**

**1. Общие положения**

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

а) с номерами от 1 по 12;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 14;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 15;

г) при замене удостоверений, – с номера 30.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну 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 Текстильщики в городе Москве.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – аппарат).

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, в должностные обязанности которого входит организационное обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальный служащий) в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему.

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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве 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 Текстильщики в городе Москве 17.09.2013 № 12/11**

### **Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (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 города Москвы. 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 Текстильщики в городе Москве  
17.09.2013 № 12/11**

**Описание нагрудного знака  
депутата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (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 Текстильщики в городе Москве действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

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

Размер знака – 29x19 мм.

## **РЕШЕНИЕ**

**17.09.2013 № 12/12**

**Об утверждении Порядка установления  
местных праздников и организации местных  
праздничных и иных зрелищных мероприятий  
в муниципальном округе Текстильщики в городе  
Москве**

В соответствии с подп. 8 п. 1 ст. 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подп. 6 п. 1 ст. 3 Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве (в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 16.04.2013 № 6/1) Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 05.07.2011 № 10/3 «Об утверждении Порядка установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

**А.В.Игнатьева**



**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Текстильщики в городе Москве  
17.09.2013 № 12/11**

**Порядок  
установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных  
мероприятий в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру принятия решения об установлении местных праздников, а также деятельность органов местного самоуправления по организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее - муниципальный округ).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

**местные праздники** – это даты местного значения, отражающие местную историю и сложившиеся на территории муниципального округа традиции, установленные решением Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – Совет депутатов) на неопределенный срок;

**местные праздничные и иные зрелищные мероприятия** (далее – местные публичные мероприятия) – культурно-просветительские, театрально-зрелищные, спортивные, развлекательные и другие массовые мероприятия муниципального округа, организуемые органами местного самоуправления или иными организациями при участии органов местного самоуправления, не являющиеся городскими праздничными и иными зрелищными мероприятиями.

Местные публичные мероприятия могут быть связаны с памятными датами местного значения, местными традициями, обрядами муниципального округа или направлены на их развитие.

1.3. Основными задачами проведения местных публичных мероприятий являются:

- привлечение внимания к муниципальному округу;
- пропаганда знаний в области его истории и истории города Москвы;
- развитие местных традиций и обрядов;
- организация культурного досуга жителей муниципального округа и их патриотическое воспитание.

1.4. На территории муниципального округа могут быть организованы местные публичные мероприятия следующих видов:

- праздничные народные гулянья и театрализованные представления;
- праздничные концерты и вечера отдыха;
- спортивные мероприятия, конкурсы и соревнования;
- праздничные мероприятия, викторины с вручением памятных (ценных) подарков, призов победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам организаций, внесших достойный вклад в развитие муниципального округа;
- фестивали и смотры народного творчества;
- религиозные праздники, включающие, в том числе приобретение подарков, куличей и т.п.;
- траурно-торжественные церемониалы на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков и цветов, приуроченные к дням воинской славы России;
- другие виды местных публичных мероприятий.

### **2. Порядок установления местных праздников**

2.1. Предложение об установлении местного праздника вносится в Совет депутатов субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального округа.

Предложение об установлении местного праздника должно содержать:

- наименование местного праздника;
- обоснование предложения об установлении местного праздника.

2.2. Местные праздники устанавливаются решением Совета депутатов. В решении Совета депутатов об установлении местных праздников указывается наименование и период проведения каждого местного праздника.

2.3. Местные праздники не должны устанавливаться в дни проведения государственных праздников Российской Федерации и праздников города Москвы.



### **3. Порядок организации местных публичных мероприятий**

3.1. Перечень местных публичных мероприятий с указанием объемов и источников их финансирования, а также примерных дат проведения местных публичных мероприятий ежегодно утверждается решением Совета депутатов.

3.2. На основании утвержденного перечня местных публичных мероприятий аппарат муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – аппарат) разрабатывает ежегодные планы местных публичных мероприятий (далее – План).

В Плате указывается наименование каждого местного публичного мероприятия, место и время его проведения, предполагаемое количество участников, объем и источник финансирования.

3.3. Ежегодные Планы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

3.4. Аппарат осуществляет полномочия по организации местных публичных мероприятий.

3.5. Аппарат обеспечивает согласование места, времени и порядка проведения местного публичного мероприятия в префектуре административного округа города Москвы, а также заблаговременно информирует органы внутренних дел и здравоохранения о проведении местного публичного мероприятия в целях обеспечения общественного правопорядка и безопасности.

3.6. Общее руководство и координацию работы по организации и проведению местного публичного мероприятия осуществляет организатор местного публичного мероприятия (далее – Организатор).

3.7. В обязанности Организатора входят:

- разработка программы проведения местного публичного мероприятия;
- обеспечение информирования жителей муниципального округа о тематике, участниках, месте и времени проведения местного публичного мероприятия, в том числе путем опубликования указанных сведений в средствах массовой информации, доведение данной информации до окружных и районных органов власти, общественных организаций, учреждений культуры, округа, спорта, иных организаций, расположенных на территории муниципального округа;
- осуществление организационно-технического обеспечения проведения местного публичного мероприятия (установка и оформление сцен, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.), обеспечение соблюдения правил техники безопасности и выполнение мероприятий по противопожарной безопасности;
- составление и представление в аппарат отчета по итогам проведения местного публичного мероприятия.

### **4. Материальное и финансовое обеспечение проведения местных публичных мероприятий**

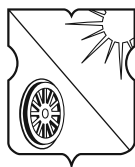
4.1. Организация и проведение местных публичных мероприятий финансируется за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального округа, и внебюджетных источников.

4.2. Аппарат вправе в установленном федеральным законом порядке заключить муниципальный контракт или гражданско-правовой договор с организацией или физическим лицом для выполнения работ (оказания услуг) по организации и проведению местного публичного мероприятия и (или) выполнения отдельных действий, связанных с организацией и проведением местного публичного мероприятия.

В муниципальном контракте (гражданско-правовом договоре) устанавливаются обязанности Организатора, предусмотренные настоящим Порядком, программа проведения местного публичного мероприятия и смета расходов.

4.3. Памятные сувениры, кубки и другие материальные ценности, вручаемые во время проведения местных публичных мероприятий, подлежат списанию по акту с приложением списка участников местного публичного мероприятия, получивших указанные материальные ценности.

4.4. Контроль за использованием средств бюджета муниципального округа, предусмотренных на организацию и проведение местных публичных мероприятий, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

10.09.2013 № МС-03-68/13

**О внесении изменений в решение депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бирюлево Западное в городе Москве от 13.12.2012 года № МС-03-76/12 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Бирюлево Западное в городе Москве на 2013 год»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением муниципального Собрания от 12.04.2012 года № МС-03-22/12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Бирюлево Западное в городе Москве»,

#### **Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бирюлево Западное в городе Москве от 13.12.2012 года № МС-03-76/12 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Бирюлево Западное в городе Москве на 2013 год:

- в пункт 3.1. приложение 4 согласно приложению 1 к настоящему решению;
- в пункт 3.2. приложение 5 согласно приложению 2 к настоящему решению;
- в пункт 3.3 приложение 6 согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Внести изменения в Сводную бюджетную роспись внутригородского муниципального образования Бирюлево Западное в городе Москве на 2013 год.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальной сайте муниципального округа Бирюлево Западное [www.m-bz.ru](http://www.m-bz.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Бирюлево Западное **Г.Л. Ковтун**.

#### **Результаты голосования:**

«за» -8, «против» -0, «воздержались» - 2

Глава муниципального округа Бирюлево Западное

**Г.Л. Ковтун**



**Приложение №1**  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Бирюлево Западное  
от 10.09.2013 № МС-03-68/13

**Расходы бюджета**  
муниципального округа Бирюлево Западное в городе Москве  
по разделам и подразделам функциональной классификации на 2013 год

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс.руб.)
раздел	подраздел		
<b>01</b>		<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>+2753,1</b>
01	04	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	+2753,1
<b>08</b>		<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>-400,0</b>
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	-400,0

**Приложение №2**  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Бирюлево Западное  
от 10.09.2013 № МС-03-68/13

**Расходы бюджета**  
муниципального округа Бирюлево Западное в городе Москве  
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов на 2013 год

Наименование	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма (тыс. рублей)
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>			<b>+2753,1</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>01 04</b>			<b>+2753,1</b>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 04	31Б 01 00		+2312,1
Руководитель муниципалитета	01 04	31Б 01 02		+620,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	31Б 01 02	121	+400,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	31Б 01 02	242	+20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б 01 02	244	+200,0





Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01 04	31Б 01 05		+1692,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	31Б 01 05	121	+200,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	31Б 01 05	242	+230,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б 01 05	244	+1262,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа за счет субвенции из бюджета города Москвы	01 04	33А 01 24		+441,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33А 01 24	122	+441,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>			<b>-400,0</b>
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>08 04</b>			<b>-400,0</b>
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08 04	35Е 01 05		-400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	35Е 01 05	244	-400,0

**Приложение №3**  
к решению Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное  
от 10.09.2013 № МС-03-68/13

**Ведомственная структура расходов бюджета  
муниципального округа Бирюлево Западное в городе Москве на 2013 год**

Наименование	Код ведомства	Коды БК		Сумма (тыс. руб.)
		раздел	подраздел	
<b>Муниципалитет внутригородского муниципального образования Бирюлево Западное в городе Москве</b>	<b>900</b>			
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>900</b>	<b>01</b>		<b>+2753,1</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04	+2 753,1
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>900</b>	<b>08</b>		<b>-400,0</b>
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04	-400,0



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

06 августа 2013 № 01-05-52/13

**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 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», с постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»:

1. Внести следующие изменения в приложение к решению 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:

(тыс. руб.)

КБК	Утвержденные ассигнования на 2013 год	Отклонение (+,-)	Уточненный план на 2013 год	Примечание
991 1003 0531500 323 226	200,0	-	200,0	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.



991 1003 0531500 321 262	1200,0	-	1200,0	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа.
991 0503 0531500 243 225	-	215,0	215,0	Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства.
991 0503 0531500 243 310	14800,0	1359,0	16159,0	
991 0503 0531500 244 225	1300	126,0	1426,0	
991 0503 0531500 244 310	7066,0	-	7066,0	
991 0707 0531500 244 225	500,0 (Проведение работ по пожарной безопасности)	-500,0	0,0	
991 0707 0531500 243 225	6650,0	-	6650,0	Капитальный ремонт жилых помещений, переданных в безвозмездное пользование муниципалитету.
991 0707 0531500 244 226	700,0 (проведение энергоаудита-600,0; оформление перепланировки помещений-100,0)	-500,0	200,0	Оформление перепланировки помещений
991 0707 0531500 244 340	700,0 (установка приборов учёта воды, электро-счётчиков, замер сопротивления мощности)	-700,0	0,0	
<b>ИТОГО:</b>	<b>33116,0</b>	<b>0</b>	<b>33116,0</b>	

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 **Вирин М.М.**

Глава муниципального округа Москворечье-Сабурово

**М.М. Вирин**

## РЕШЕНИЕ

29 августа 2013г. № 01-05-53/13

**О внесении изменения в решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Москворечье-Сабурово в городе Москве от 19.04.2012 № 01-04-22/12**

В соответствии с пунктом 1 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», Регламентом представительного органа местного самоуправления муниципального



округа Москворечье-Сабурово по реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов, **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:**

1. Внести изменение в приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Москворечье-Сабурово в городе Москве от 19.04.2012 № 01-04-22\12 «О согласовании схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории района Москворечье-Сабурово»:

1.1. Включить в схему размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети, расположенных на территории района Москворечье-Сабурово, адрес нестационарного торгового объекта со специализацией «Продукция общественного питания» по адресу: Каширское ш., вл. 24 от религиозной организации «Данилов ставропигиальный мужской монастырь Русской Православной Церкви».

2. Направить настоящее решение в управу района Москворечье-Сабурово города Москвы, префектуру ЮАО города Москвы и 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

29 августа 2013г. № 01-05-54/13

### Об исполнении бюджета муниципального округа Москворечье - Сабурово за 1 полугодие 2013 года

В соответствии с Уставом муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Москворечье-Сабурово, **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:**

1. Принять к сведению исполнение бюджета муниципального округа Москворечье-Сабурово за 1 полугодие 2013 года по доходам в сумме 19 486,4 тыс. рублей, по расходам в сумме 22 501,2 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 3 014,8 тыс. рублей:

1.1 по доходам по кодам классификации доходов согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2 по расходам в разрезе функциональной классификации согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.3 исполнение расходов по разделам и подразделам бюджетной классификации согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.4. справку о фактической численности администрации муниципального округа и муниципального бюджетного учреждения «Центр досуга и спорта «Вертикаль» и фактических расходах на оплату труда по состоянию на 01.07.2013 г. (приложения 4,5).

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

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

Глава муниципального округа Москворечье-Сабурово

**М. М. Вирин**



**Приложение 1**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Москворечье-Сабурово**  
**от 29 августа 2013г. № 01-05-54/13**

**Исполнение доходов**

муниципального округа Москворечье -Сабурово

по кодам классификации доходов

за 1 полугодие 2013 года

тыс. руб.

N п/п	Наименование статей доходов	КБК	Сумма
<b>1</b>	<b>Налоговые доходы</b>		6 288,9
	в том числе:		
	Налог на доходы физических лиц	1 01 02010 01 0000	6 288,9
	из них:		
	-налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является	1 01 02010 01 1000	6 288,9
	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		
<b>2</b>	<b>Прочие неналоговые доходы</b>		0,2
	-прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты	1 16 90030 03 0000	0,2
<b>3</b>	<b>Безвозмездные поступления, в том числе:</b>	2 00 00000 00 0000	13 197,3
	-безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы	2 02 00000 00 0000	16 158,0
	Российской Федерации		
	-субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований	2 02 03000 00 0000	16 158,0
	-субвенции бюджетам ВМО городов федерального значения Москвы и	2 02 03024 03 0000	16 158,0
	Санкт-Петербурга(субвенции на переданные полномочия)		
	в том числе:		
	-субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы	2 02 03024 03 0001	1 220,0
	на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию		
	деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав		
	-субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы	2 02 03024 03 0002	1 995,0
	по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		
	-субвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	2 02 03024 03 0003	3 132,0



-субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0004	4 925,0
-субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0005	4 886,0
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт -Петербурга	2 19 03000 03 0000	-2 960,7
<b>ИТОГО Доходов</b>		<b>19 486,4</b>

Главный бухгалтер-заведующий сектором

М.К.Максакова

Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Москворечье-Сабурово  
от 29 августа 2013г. № 01-05-54/13

Исполнение расходов бюджета муниципального округа  
Москворечье -Сабурово за 1 полугодие 2013 года  
в разрезе функциональной классификации

( тыс.руб.)

Наименование	РЗ/ПР ЦС	Сумма
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>0100 0000000</b>	<b>12 367,0</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального округа</b>	<b>0102</b>	<b>447,9</b>
Глава муниципального округа	0102 31Б0101	447,9
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>0104</b>	<b>11 833,0</b>
1.Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (глава администрации)	0104 31Б0102	1 239,8
2.Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (аппарат администрации)	0104 31Б0105	5 102,9
3. Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104 33А0101	859,1
4. Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с население	0104 33А0102	1 531,1
5. Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104 33А0104	3 100,1





<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>0113</b>	<b>86,1</b>
Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением	0113 31Б0104	86,1
<b>Связь и информатика</b>	<b>0410</b>	<b>98,7</b>
Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов, не включенные в государственные программы	0410 35И0100	98,7
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>0707</b>	<b>4 471,5</b>
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707 09Е0901	4 471,5
<b>Культура и кинематография</b>	<b>0804</b>	<b>714,6</b>
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	0804 35Е0105	714,6
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>1102</b>	<b>4 330,4</b>
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства органами местного самоуправления	1102 10А0301	4 330,4
<b>Средства массовой информации</b>	<b>1202</b>	<b>519,0</b>
Периодическая печать и издательства	1202 35Е0103	519,0
<b>Всего расходы</b>		<b>22 501,2</b>

Главный бухгалтер - заведующий сектором

М.К.Максакова

**Приложение 3**  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Москворечье-Сабурово  
от 29 августа 2013г. № 01-05-54/13

**Исполнение расходов бюджета муниципального округа  
Москворечье-Сабурово по разделам и подразделам бюджетной классификации  
за 1 полугодие 2013 года**

( тыс.руб.)

Наименование	Р/ПР	Сумма
1. Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального округа	01 02	447,9
2. Функционирование Правительства Российской Федерации, местных администраций	01 04	11 833,0
3. Другие общегосударственные вопросы	01 13	86,1
4. Связь и информатика	04 10	98,7
5. Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	4 471,5
6. Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	08 04	714,6
7. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		
по месту жительства	11 02	4 330,4
8. Средства массовой информации	12 02	519,0
<b>Всего расходы</b>		<b>22 501,2</b>

Главный бухгалтер- заведующий сектором

М.К.Максакова



**Приложение 4**  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Москворечье-Сабурово  
от 29 августа 2013г. № 01-05-54/13

**Справка о фактической численности администрации  
муниципального округа Москворечье-Сабурово  
по состоянию на 01 ИЮЛЯ 2013года**

N п/п	Фактическая численность аппарата муниципалитета (мес.)	ФФактические расходы на оплату труда (тыс. руб.) за 1 полугодие 2013 г.
1	17	5435,8

Главный бухгалтер-заведующий сектором

Максакова М.К.

**Приложение 5**  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Москворечье-Сабурово  
от 29 августа 2013г. № 01-05-54/13

**Справка**  
о фактической численности сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Центр досуга и спорта «Вертикаль» муниципального округа Москворечье-Сабурово, и фактических расходах на оплату труда по состоянию на 01 июля 2013 года

Число сотрудников работающих в учреждении (мес.)	Фактические расходы на оплату труда (тыс. руб.) за 1 полугодие
33	3822,1

Главный бухгалтер

Голдобенкова Н.В.

**РЕШЕНИЕ**

29 августа 2013г. № 01-05-56/13

**Об утверждении Порядка реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Москворечье-Сабурово права бесплатного проезда в городе Москве**

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009г. № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Москворечье-Сабурово права бесплатного проезда (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Москворечье-Сабурово в городе Москве от 27 октября 2011 года № 01-04-30/11 «Об утверждении Порядка реализации права бесплатного проезда».



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального  
округа Москворечье-Сабурово **Вирина М. М.**

Глава муниципального округа Москворечье-Сабурово

**М. М. Вирин**

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Москворечье-Сабурово  
от 29 августа 2013г. № 01-05- 56 13**

**Порядок  
реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Москворечье-Сабурово  
права бесплатного проезда в городе Москве**

1. Депутату Совета депутатов, главе муниципального округа Москворечье-Сабурово (далее – депутат, глава муниципального округа) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).
2. При наличии у депутата, главы муниципального округа права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, депутат, глава муниципального округа пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.
3. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем подачи депутатом, главой муниципального округа заявления в Администрацию о выдаче проездного билета на календарный месяц (квартал, год).
4. Заявление подается не позднее 20 числа предыдущего месяца, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
5. Администрация ежемесячно приобретает единые проездные билеты в ГУП города Москвы «Мосгортранс» на основании договора, заключаемого в установленном порядке.
6. Единые проездные билеты выдаются депутатам материально-ответственным лицом Администрации не позднее 30 числа предыдущего месяца по ведомости под роспись.
7. Использованные единые проездные билеты подлежат возврату в Администрацию не позднее 5 числа следующего месяца (квартала, года).
8. В случае утери проездного билета, на основании объяснительной депутата, главы муниципального округа составляется соответствующий акт. Повторно проездной билет не выдается.
9. Финансовое обеспечение реализации депутатом, главой муниципального округа права бесплатного проезда осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Москворечье-Сабурово.



**Приложение  
к Порядку реализации депутатом Совета  
депутатов, главой муниципального округа  
Москворечье-Сабурово права бесплатного  
проезда**

Главе администрации муниципального округа  
Москворечье-Сабурово

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

от \_\_\_\_\_  
(депутата Совета депутатов, главы  
муниципального округа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Заявление**

Прошу выдать мне единый проездной билет в городском пассажирском транспорте на \_\_\_\_\_  
(месяц, квартал, год) 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**17.09.2013 № МС-03-63**

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 29.08.2013 № МС-03-51 «Об утверждении Положения о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное»**

В соответствии с частью 17 статьи 3 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. Внести в Положение о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное изменения и дополнения следующего содержания:

1) дополнить пункт 2.4. подпунктом «д» следующего содержания: «не распределенные средства распределяются между депутатами, активно участвующими в осуществлении переданных полномочий, по заключению рабочей группы»;

2) дополнить Положение пунктом 2.10. следующего содержания: «Аппарат Совета депутатов не позднее 10 дней со дня принятия Советом депутатов решения, обеспечивает выплату депутату поощрения»;

3) дополнить Положение пунктом 2.11. следующего содержания: «Аппарат Совета депутатов может выступать налоговым агентом депутатов Совета депутатов по их личному заявлению».

2. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное ([www.mu-obu.ru](http://www.mu-obu.ru)).

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Глову И.Б.**

**Глава муниципального округа Орехово-Борисово Южное**

**И.Б. Глова**



## РЕШЕНИЕ

**17.09.2013 № МС-03-66**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 19.03.2013 № МС-03-19 «Об отчете Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Орехово-Борисово Южное в городе Москве в 2012 году»**

В соответствии со статьей 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и пунктом 16 части 1 статьи 6 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Совет депутатов решил:**

1. В связи с допущенной технической ошибкой в первом абзаце решения от 19.03.2013 № МС-03-19 «Об отчете Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Орехово-Борисово Южное в городе Москве в 2012 году» заменить слово «Печатники» на «Орехово-Борисово Южное».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное ([www.mu-obu.ru](http://www.mu-obu.ru)).
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Глову И.Б.**

**Глава муниципального округа Орехово-Борисово Южное**

**И.Б. Глова**





# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛОМОНОСОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

от 12 сентября 2013 года № 02-13-01/26

**Об утверждении Порядка поощрения  
депутатов Совета депутатов  
муниципального округа Ломоносовский**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Порядком распределения и предоставления в 2013 году субсидий из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 827-ПП, Уставом муниципального округа Ломоносовский, в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа Ломоносовский отдельных государственных полномочий города Москвы, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский Денисова Ю.И.

Глава муниципального округа Ломоносовский

И.А. Бабурина

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Ломоносовский  
от 12 сентября 2013 года №02-13-01/26**

## **ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛОМОНОСОВСКИЙ**

### **Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Мо-



сквы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

1.2. Настоящим Порядком устанавливается порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский (далее – депутат).

1.3. Настоящий Порядок направлен на стимулирование добросовестного и качественного исполнения депутатом Совета депутатов своих полномочий по реализации Закона города Москвы №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

## **Статья 2. Критерии эффективности осуществления депутатами отдельных полномочий города Москвы**

2.1. Участие депутата в заседаниях Совета депутатов, на которых рассматривались вопросы, отнесенные к полномочиям Совета депутатов Законом города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

2.2. Участие депутата в заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов, на которых рассматривались вопросы, отнесенные к полномочиям Совета депутатов законом города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

2.3. Участие депутата в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, капитальному ремонту многоквартирных домов, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ.

## **Статья 3. Порядок применения поощрения депутатов**

3.1. Для поощрения депутатов предоставляется субсидия из бюджета города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период, в порядке, определяемом Правительством Москвы.

3.2. Решение о поощрении депутатов, принимается Советом депутатов по представлению проекта решения главы муниципального округа с учетом предложений председателей комиссий и с указанием в нём размера денежного поощрения.

3.3. Решение о выплате поощрения принимается большинством голосов от присутствующих депутатов.

3.4. Поощрение депутата осуществляется ежеквартально.

3.5. Сумма поощрения депутату максимальным размером не ограничивается.

3.6. Сумма поощрения перечисляется на расчётный счёт депутата.

3.7. Депутат вправе отказаться от выплаты денежного поощрения, подав письменное обращение на имя главы муниципального округа.

## **РЕШЕНИЕ**

от 12 сентября 2013 года № 02-13-03/26

### **Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и Уставом муниципального округа Ломоносовский, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 10 марта 2009 года № 02-09-06/02 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский».



жения о порядке оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве».

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 апреля 2009 года № 02-09-06/03 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального округа Ломоносовский**

**И.А. Бабурина**

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Ломоносовский  
от 12 сентября 2013 года № 02-13-03/26**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Москвы от 20 марта 2012 г. № 99-ПП «О предельной численности и фонде оплаты труда государственных гражданских служащих города Москвы и работников органов исполнительной власти города Москвы и Аппарата Мэра и Правительства Москвы», Уставом муниципального округа Ломоносовский и определяет порядок и условия оплаты профессиональной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский.

### **1. Общие положения**

1.1. Оплата труда муниципального служащего администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальная служба).

1.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1.3. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин),
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет),
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия),
- ежемесячное денежное поощрение,
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий,
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску и материальная помощь.

1.4. Установление и изменение размеров дополнительных выплат производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Оплата труда главы администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – глава администрации) осуществляется в соответствии с настоящим Положением.



## 2. Порядок и условия выплаты денежного содержания муниципального служащего

### 2.1. Должностной оклад.

2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

2.1.2. Выплата должностного оклада производится со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы на основании распоряжения администрации.

2.1.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих города Москвы (далее – гражданский служащий).

2.1.4. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### 2.2. Надбавка за классный чин.

2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.

2.2.2. Размер надбавки за классный чин устанавливается распоряжением администрации и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2.2.3. Прекращение выплаты надбавки за классный чин производится только в случае лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные для гражданских служащих.

### 2.3. Надбавка за выслугу лет.

2.3.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего в процентах от должностного оклада:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2.3.2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы города Москвы гражданского служащего и исчисляется в соответствии с Законом города Москвы «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы государственных служащих города Москвы».

2.3.3. Выплата надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы, в том числе с учетом периодов работы, включенных в стаж муниципальной службы по решению Комиссии муниципального округа Ломоносовский по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

В случае если право на надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

### 2.4. Надбавка за особые условия.

2.4.1. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующую наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленную необходимостью выполнения в кратчайшие сроки поручений, с обязательным соблюдением качественного исполнения, а также за проявление при этом инициативы и творческого подхода к выполнению поручений.

2.4.2. Надбавка за особые условия при надлежащем исполнении служебных обязанностей устанавливается в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность:

- по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;



- по старшей группе должностей гражданской службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей гражданской службы - до 60 процентов должностного оклада.

2.4.3. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.4.2. настоящего Положения:

- по высшей группе должностей муниципальной службы определяется распоряжением главы муниципального округа;

- по иным группам должностей муниципальной службы определяется распоряжением администрации.

2.4.4. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

2.4.5. Надбавка за особые условия может устанавливаться в абсолютном размере (рублях) в указанных процентных пределах.

2.4.6. Надбавка за особые условия устанавливается на квартал.

2.4.7. Выплата надбавки за особые условия производится со дня принятия решения об установлении соответствующей надбавки.

2.4.8. Надбавка за особые условия устанавливается распоряжением администрации не позднее 5 рабочих дней до истечения срока, на который установлена надбавка за особые условия.

2.4.9. Лицам, принятым на муниципальную службу со сроком испытания, надбавка за особые условия муниципальной службы до окончания срока испытания устанавливается в общем порядке.

2.4.10. При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения уровня требуемой квалификации, не соблюдении сроков выполнения поручений размер надбавки за особые условия может быть снижен или надбавка может быть отменена полностью на срок, определяемый главой администрации.

Изменение или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением муниципального служащего, в отношении которого происходит такое изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

2.4.11. При принятии в централизованном порядке решения об увеличении (индексации) размера должностного оклада размер надбавки за особые условия увеличивается пропорционально увеличению (индексации) размера должностного оклада со дня принятия соответствующего решения.

## **2.5. Ежемесячное денежное поощрение.**

2.5.1. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливается по группам должностей муниципальной службы и выплачивается муниципальным служащим, замещающим должности, отнесенные к:

- группе высших и главных должностей муниципальной службы – полтора должностных оклада;
- иным группам должностей муниципальной службы – два должностных оклада.

2.5.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему производится согласно пункту 2.5.1. настоящего Положения:

- по высшей группе должностей муниципальной службы на основании распоряжения главы муниципального округа;

- по иным группам должностей муниципальной службы на основании распоряжения администрации со дня назначения на должность муниципальной службы.

2.5.3. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается на 20 % должностного оклада.

## **2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.**

2.6.1. Премирование муниципального служащего может производиться за выполнение особо важных и сложных заданий, под которыми понимаются задания, связанные с разработкой нормативных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, имеющих местный, городской, федеральный или международный характер, а также другие задания, обеспечивающие выполнение функций органами





местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальный округ) в соответствии с Уставом муниципального округа Ломоносовский и иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, проявленные при этом инициативу, творческий подход, оперативность и профессионализм.

2.6.2. Для выплаты премий используются средства, предусмотренные на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также разрешается направлять на финансирование стимулирующей части фонда оплаты труда:

2.6.2.1. Экономии расходов на оплату труда, начислений на выплаты по оплате труда, а также расходов на выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных по бюджетным сметам на содержание администрации муниципального округа Ломоносовский;

2.6.2.2. Экономии по материальным затратам на содержание администрации муниципального округа Ломоносовский (за исключением расходов на текущий и капитальный ремонт, на увеличение стоимости основных средств);

2.6.3. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания. Размер премии, выплачиваемой муниципальным служащим, определяется исходя из фактических результатов их деятельности, независимо от проработанного времени и максимальным размером не ограничивается.

2.6.4. Премирование муниципального служащего осуществляется не чаще одного раза в месяц на основании распоряжения администрации с указанием размера премии и оснований премирования.

2.6.5. Премирование главы администрации осуществляется на основании решения Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский (далее - Совет депутатов) по представлению главы муниципального округа Ломоносовский. Выплата премии главе администрации производится на основании распоряжения главы муниципального округа Ломоносовский, изданного на основании решения Совета депутатов и в соответствии с настоящим Положением.

2.6.6. Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, определяется в зависимости от результатов его деятельности и оценивается по следующим показателям:

- личный вклад в успешное выполнение задач, стоящих перед соответствующим органом местного самоуправления (муниципальным органом);
- степень сложности и важности выполнения порученных заданий;
- выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей отсутствующего работника;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, при подготовке служебных документов, выполнении поручений руководства.

2.6.7. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не допускаются.

2.6.8. Лица, впервые принятые на муниципальную службу, в период прохождения срока испытания к премированию не представляются.

2.6.9. Муниципальные служащие, принятые на муниципальную службу со сроком испытания, в период его прохождения представляются к премированию в общем порядке.

## **2.7. Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.**

2.7.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.7.2. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года.

## **2.8. Материальная помощь.**

2.8.1. Материальная помощь выплачивается муниципальным служащим на основании их личных заявлений при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или любой из его частей один раз в течение календарного года в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности на день обращения.

2.8.2. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальному служащему может быть оказана дополнительная материальная помощь в следующих случаях:





- в связи с рождением ребенка,
- свадьбой муниципального служащего,
- причиненного ущерба вследствие пожара, хищения имущества и других чрезвычайных обстоятельствах;
- необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящей операции;
- смерти близких родственников (родителей, детей, супруга);
- в иных случаях.

2.8.3. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Положения и ее размере принимается на основании распоряжения администрации. Указанные виды выплат осуществляются по личному заявлению муниципального служащего при представлении подтверждающих документов в размере до двух должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы или в ином размере по распоряжению администрации.

Главе администрации материальная помощь может быть оказана на основании решения Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский по представлению главы муниципального округа Ломоносовский.

2.8.4. Материальная помощь не выплачивается:

2.8.4.1. Муниципальному служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

2.8.4.2. Муниципальному служащему, уволенному из администрации муниципального округа (аппарата Совета депутатов муниципального округа) и получившему материальную помощь, указанную в п. 2.8.1. настоящего Положения в полном размере в текущем календарном году, и вновь принятому в этом же году в администрацию муниципального округа Ломоносовский.

2.8.5. Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем году, материальная помощь оказывается пропорционально отработанному в администрации муниципального округа Ломоносовский времени.

Материальная помощь исчисляется путем деления одного оклада денежного содержания, установленного на день выплаты материальной помощи, на количество календарных дней в году и умножения на количество календарных дней в году приема на службу с даты назначения на должность по 31 декабря включительно.

2.8.6. Муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы, материальная помощь оказывается пропорционально отработанному в администрации времени на основании распоряжения администрации, если она не была выплачена ранее.

Материальная помощь исчисляется путем деления одного оклада денежного содержания, установленного на день увольнения, на количество календарных дней в году и умножения на количество фактически отработанных календарных дней в году увольнения.

### **3. Финансирование расходов**

3.1. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Ломоносовский.

3.2. Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих.



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБРУЧЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

17 сентября 2013 года № 19/5

#### **О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Обручевский**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», пунктами 3.3, 4, – 6 и 10 – 14 Порядка распределения и предоставления в 2013 году субсидий из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 827-ПП, Уставом муниципального округа Обручевский в городе Москве, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Обручевский согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский С.В. Андреева.

**Глава муниципального округа Обручевский**

**С.В. Андреев**

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Обручевский  
от 17 сентября 2013 года № 19/5**

#### **Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Обручевский**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от



26.12.2012 N 827-ПП (ред. от 01.07.2013) «Об утверждении порядков распределения и предоставления в 2013 году субсидий из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований на выравнивание бюджетной обеспеченности по реализации ими отдельных расходных обязательств и в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств», Уставом муниципального округа Обручевский в городе Москве.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа Обручевский (далее – Совет депутатов) отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – отдельные полномочия), посредством поощрения депутатов Совета депутатов, активно участвующих в осуществлении указанных полномочий.

## 2. Порядок поощрения

2.1. Основными критериями для поощрения депутата являются:

- надлежащее осуществление полномочий, переданных в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

- соблюдение процедур и сроков при осуществлении отдельных полномочий, установленных правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

2.2. Поощрение депутатов Совета депутатов производится за отчетный период на усмотрение Регламентной комиссии (ежемесячно, суммарно за два месяца, ежеквартально ...), исходя из результатов деятельности депутатов, за успешное, активное и добросовестное исполнение депутатом своих полномочий.

2.3. Размер поощрения депутата определяется Регламентной комиссией Совета депутатов в соответствии с вышеуказанными критериями, на основании предоставления следующих документов:

1) выписок из протоколов заседаний Совета депутатов, на которых рассматривались вопросы реализации переданных полномочий за отчетный период. Выписки из протоколов заседаний Совета депутатов направляются ответственным сотрудником администрации муниципального округа Обручевский в Регламентную комиссию;

2) копий протоколов, либо выписок из протоколов заседаний комиссий, в том числе комиссий Управы Обручевского района, Префектуры ЮЗАО, (рабочих групп), на которых рассматривались вопросы осуществления переданных полномочий, состоявшихся за отчетный период. Копии протоколов направляются председателями комиссий, председателями рабочих групп, Главой муниципального округа Обручевский в Регламентную комиссию;

3) копий документов, подтверждающих участие депутата в работе комиссий по приемке работ за отчетный период. Копии документов направляются Главой муниципального округа в Регламентную комиссию.

Для расчета размера поощрения каждого депутата Регламентная комиссия использует методику, в основу которой положена эффективность работы депутата, оцениваемая в баллах в соответствии с показателями из Таблицы 1.

Таблица 1.

№ п/п	Наименование показателя	Важность показателя в баллах
1	2	3
1	Участие депутата в заседаниях Совета депутатов	$v^1 = 5$
2	Подготовка депутатом на заседаниях Совета депутатов вопроса по осуществлению отдельных полномочий города Москвы (в качестве докладчика (содокладчика)).	$v^2 = 10$
3	Участие депутата в заседаниях комиссий (рабочих групп) Совета депутатов (Управы Обручевского района, Префектуры ЮЗАО, г. Москвы)	$v^3 = 5$
4	Подготовка депутатом вопроса на заседаниях комиссий (рабочих групп) Совета депутатов (Управы Обручевского района, Префектуры ЮЗАО, г. Москвы)	$v^4 = 5$



№ п/п	Наименование показателя	Важность показателя в баллах
1	2	3
5	Подготовка депутатом публикации (выступления) по вопросам отдельных полномочий для СМИ	$v^5 = 10$
6	Участие депутата в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку работ по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов:  - налаживание контактов с общественностью многоквартирного дома, в котором проводятся работы по благоустройству дворовых территорий или капитальному ремонту; - проверка согласования с общественностью запланированных работ; - проверка документов на выполнение работ; - составление мотивированного обращения в управу или ГКУ ИС Обручевского района.	Максимум $v^6 = 10$ , $v^6 = \sum_{j=1}^6 v_j^6$ , где $v_1^6 = 1$ $v_2^6 = 2$ $v_3^6 = 3$ $v_4^6 = 4$

**Примечание 1.** Набор показателей может быть изменен по мере накопления Регламентной комиссией опыта оценки эффективности работы депутатов.

### ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ФОРМУЛЫ

*Отчетный период* – месяц, квартал, несколько месяцев;

*B* – бюджет поощрения депутатов Совета депутатов за отчетный период;

*n* – общее количество поощряемых в отчетный период депутатов, работающих в Совете депутатов на непостоянной основе (в муниципальном округе Обручевский  $n \leq 8$  с учетом пунктов 2.8 и 2.9);

$S_i$  – размер вознаграждения *i*-го депутата,  $i = \overline{1, n}$ . Таким образом,  $B = \sum_{i=1}^n S_i$

$S_i$  рассчитывается по формуле  $P_i = B \cdot P_i / \sum_{i=1}^n P_i$ , где  $P_i$  – оценка эффективности работы

*i*-го депутата в отчетный период, которая формируется Регламентной комиссией с использованием данных, перечисленных в подпунктах 1) - 3) пункта 2.3 настоящего Порядка, и важности показателей (в баллах), приведенных в таблице 1.

$$P_i = \sum_{j=1}^5 k_i^j v^j + \sum_{j=1}^{m_i} V_i^j, \text{ где}$$

$v^j$  – важность *j*-го показателя, указанная в Таблице 1,

$k_i^j$  – общее количество мероприятий, в которых *i*-й депутат принимал участие в отчетный период и которые оцениваются по *j*-у показателю,

$V_i^j$  – общее количество объектов, контролируемых *i*-м депутатом в отчетный период,

$V_i^j$  – оценка эффективности контроля *i*-м депутатом *j*-го объекта,  $j = \overline{1, m_i}$ .

Относительная эффективность работы *i*-го депутата рассчитывается по формуле  $E_i = P_i / \sum_{i=1}^n P_i$ .

2.4. Материалы, указанные в пункте 2.3. настоящего Порядка, предоставляются в Регламентную комиссию не позднее, чем за 7 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется рассмотреть вопрос о поощрении депутатов.

По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, Регламентная комиссия готовит заключение (предложения) о поощрении депутатов.

2.5. По результатам рассмотрения заключения (предложений) Регламентной комиссии Совет депутатов



принимает решение о поощрении депутатов. Администрация муниципального округа Обручевский, осуществляя обеспечение деятельности Совета депутатов, может выступать налоговым агентом по письменному заявлению депутата.

2.6. Администрация муниципального округа Обручевский не позднее 10 рабочих дней со дня принятия Советом депутатов решения, указанного в пункте 2.5. настоящего Порядка, осуществляет выплату поощрения депутату.

2.7. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления на имя главы муниципального округа Обручевский.

2.8. В случае отказа депутата от поощрения неиспользованные средства субсидии распределяются решением Совета депутатов между поощряемыми депутатами Совета депутатов, в соответствии с методикой изложенной в п. 2.3. настоящего Порядка.

### **3. Обеспечение реализации настоящего Порядка**

3.1. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Порядка, осуществляется за счет субсидии города Москвы. Субсидия в соответствии с настоящим Порядком предоставляется на основании заключенного между Департаментом финансов города Москвы и администрацией муниципального округа Обручевский соглашения №100-18/109 от 01.07.13 г. о предоставлении субсидии из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Обручевский

3.2. Администрация муниципального округа Обручевский представляет в Департамент финансов города Москвы отчет по установленной форме, согласно приложения к вышеуказанному соглашению.

3.3. Неиспользованные на конец отчетного периода средства субсидии решением Совета депутатов возвращаются в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные вышеуказанным соглашением.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ВНУКОВО  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

10 сентября 2013 года № 14/1

**Об отчете начальника отдела министерства  
внутренних дел по району Внуково города  
Москвы о деятельности подчиненного отдела за  
первое полугодие 2013 года**

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», в целях реализации принципов открытости и публичности, создания условий для обеспечения права граждан, органов местного самоуправления на получение достоверной информации о деятельности полиции Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Принять к сведению отчет начальника отдела внутренних дел по району Внуково города Москвы Кудинова В.М. о деятельности подчиненного отдела за первое полугодие 2013 года.

2. Обратиться в УВД по ЗАО ГУ МВД России по городу Москве и в ГУ МВД Российской Федерации по Москве с просьбой об увеличении плотности нарядов патрульно-постовой службы ОМВД России по району Внуково города Москвы, учитывая специфику района

**3. Направить настоящее решение начальнику ОВД по району Внуково города Москвы Кудинову В.М., начальнику УВД по Западному административному округу ГУ МВД России по г. Москве Рожкову В.А.**

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково (<http://www.munvnukovo.ru/>).

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Буня И.В.

**Глава муниципального округа Внуково в городе Москве**

**И.В.Буня**





## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 14/2

### Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Внуково в 2013 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и принимая во внимание согласование главы управы района Внуково города Москвы Совет депутатов решил:

1. Утвердить план дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Внуково в 2013 году (приложение).
2. С момента вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 19 августа 2013 года № 13/1 «Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Внуково в 2013 году».
3. Главе управы района Внуково города Москвы обеспечить реализацию плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Внуково города Москвы в 2013 году.
4. Направить настоящее решение в управу района Внуково города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково в городе Москве.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Буня И.В.

Глава муниципального округа Внуково в городе Москве

И.В. Буня

### Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 10 сентября 2013 года № 14/2

### Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Внуково в городе Москве в 2013 году

	Перечень направлений расходования	Перечень мероприятий	Адрес местонахождения	Финансирование (тыс.руб.)
1	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов ВОВ, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Проведение ремонтных работ в квартирах ветеранов ВОВ 1941-1945гг.		500,0
		Ремонт квартир детей-сирот		
2	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан	Оказание материальной помощи (денежной)		450,0
		Продуктовые наборы к памятным историческим и праздничным датам, приобретение товаров длительного пользования		
		Оказание услуг (банные), организация праздничных обедов		



3	Благоустройство территории общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства	Благоустройство дворовой территории	улица Большая Внуковская, дом 9	3 540,0
		Благоустройство дворовой территории	улица Большая Внуковская, дом 19/8	
		Благоустройство дворовой территории	улица Изваринская, д 3	
		Благоустройство дворовой территории	улица 3-я Рейсовая, дом 15/20	
		Установка МАФ	Территория района (обращения граждан)	
		Благоустройство дворовой территории	улица 2-я Рейсовая, дом 25А	
		Ремонт асфальтобетонного покрытия	улица Изваринская, д. 2	
		Устройство плиточного покрытия	улица Изваринская, д. 3	
		Установка МАФ	улица Спортивная, д. 1/9	
		Установка МАФ	улица Плотинная, д. 1/1	
		Установка МАФ	улица Большая Внуковская, д. 3	
		4	Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов, ремонт нежилых помещений, спортивных площадок и иных объектов	
Ремонт отмостки	улица 2-я Рейсовая, дом 25А			
Герметизация межпанельных швов	улица Большая Внуковская, дом 15			
Замена входных дверей (34 двери, 19 подъездов)	Территория района (обращения граждан)			
Замена кровельного покрытия	улица Рассказовская, дом 22			
Замена кровельного покрытия	улица Изваринская, дом 3			
Замена кровельного покрытия	улица Изваринская, дом 1			
Восстановление фасадной части над балконом	улица Большая Внуковская, дом 23, кв. 21			
5	Расходование средств на реализацию дополнительных мероприятий в сфере переданных ОМС отдельных полномочий г.Москвы	Организация и проведение мероприятий, посвященных праздничным государственным и памятным датам, а также согласно планам патриотического воспитания и молодежной политики.		1687,2
		Приобретение подарков к праздничным концертным программам, сувениров и призов участникам детских и юношеских конкурсов, подарки медалистам		
		Цветы, открытки, сувенирная продукция для вручения на мероприятиях, приуроченных к Государственным праздникам (красные дни календаря)		
		Оплата транспортных услуг		



	Организация и проведение спортивных мероприятий. Проведение мероприятий в рамках программы профилактики правонарушений		600,0
	Приобретение Подарков для спортивных мероприятий		
	Приобретение грамот, медалей, кубков, спортивной атрибутики		
	Приобретение имущества для реализации полномочий		
			<b>Итого: 11956,6</b>

## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 14/5

### О проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Внуково»

Рассмотрев проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Внуково» и в соответствии со статьями 67,68 Устава муниципального округа Внуково Совет депутатов решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального округа Внуково» (приложение)
2. Опубликовать настоящее решение 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 Внуково Буня И.В.

Глава муниципального округа Внуково в городе Москве

И.В. Буня

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Внуково в городе Москве  
от 10 сентября 2013 года № 14/5

## РЕШЕНИЕ

Проект

12 ноября 2013 года № \_\_\_\_\_

### О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Внуково

В связи с внесением изменений в Закон города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и в соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 67,68 Устава муниципального округа Внуково Совет депутатов решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Внуково в городе Москве следующие изменения: «признать утратившим силу подпункт «а» пункта 17 части 2 статьи 5 Устава муниципального округа Внуково».



2. Дополнить часть 5 статьи 48 Устава муниципального округа Внуково пунктом 5 следующего содержания: «иные проекты нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения».

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

4. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в газете «На Западе Москвы. Внуково».

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково в городе Москве Буня И.В.

**Глава муниципального округа Внуково в городе Москве**

**И.В. Буня**

## **РЕШЕНИЕ**

**10 сентября 2013 года № 14/6**

**Об утверждении Порядка проведения  
антикоррупционной экспертизы  
муниципальных нормативных правовых актов  
и проектов муниципальных нормативных  
правовых актов Совета депутатов  
муниципального округа Внуково**

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» Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Внуково (приложение).

2. Установить, что антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов проводит администрация муниципального округа Внуково.

3. С момента вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 19.10.2010 года № 219/37 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково Буня И.В.

**Глава муниципального округа Внуково в городе Москве**

**И.В. Буня**



**Приложение  
к решению  
Совета депутатов муниципального округа  
Внуково в городе Москве  
от 10 сентября 2013 года № 14/6**

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Внуково**

**1. Общие положения**

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Внуково (далее – Совет депутатов) 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 Совета депутатов, 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 Совета депутатов**

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов (далее – проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится юринкомсультгом - ведущим специалистом администрации муниципального округа Внуково (далее – юринкомсультгом), при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Юринкомсультг 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-ти 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 юринкомсультгом.

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 лицом, выступившим с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта.



2.9. Лицо, выступившее с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта, принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов в течение 10-ти рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение Совета депутатов.

### **3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов**

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов (далее – муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы муниципального округа Внуково (далее – главы муниципального округа) 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 муниципального округа.

3.4. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением, подготовленным по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, вносится главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов для принятия мер по устранению выявленных коррупционных факторов.

### **4. Учет заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов**

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.

4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте муниципального округа 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-ти календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней).

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта глава муниципального округа направляет лицу, выступившему с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта, для устранения выявленных коррупционных факторов.

4.3. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение Совета депутатов.

4.4. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, вносится главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов для принятия мер по устранению коррупционных факторов.

4.3. 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 коррупционных факторов.

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в Совет депутатов позже установленной даты окончания приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».





**Приложение  
к Порядку проведения антикоррупционной  
экспертизы муниципальных правовых актов  
и проектов муниципальных правовых актов  
Совета депутатов муниципального округа  
Внуково**

Форма

**Заключение  
по результатам проведения  
антикоррупционной экспертизы**

реквизиты муниципального нормативного правового акта  
(проекта муниципального нормативного правового акта) Совета депутатов

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименова-  
ние должности и фамилия, имя, отчество лица, проводившего антикоррупционную экспертизу) в соответствии с  
частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной эксперти-  
зе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения анти-  
коррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных  
нормативных правовых актов, утвержденным решением Совета муниципального округа Внуково от \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, проведена антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_

реквизиты муниципального нормативного правового акта  
(проекта муниципального нормативного правового акта) Совета депутатов

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

Вариант 1:

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного  
правового акта) Совета депутатов

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного  
правового акта) Совета депутатов

выявлены коррупциогенные факторы:

\_\_\_\_\_  
(указываются структурные единицы документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, аб-  
зацы) 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, изложе-  
ние его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

12 сентября 2013 года № 98-СД

**О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (IV квартал 2013 года)**

В соответствии с пунктом 3 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. Согласиться с ежеквартальным сводным районным календарным планом по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (IV квартал 2013 года) (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Очаково-Матвеевское города Москвы и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ochacovo-matv.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское

**К.В.Чернов**



**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Очаково-Матвеевское  
от 12 сентября 2013 года № 98-СД**

**План  
проведения досуговых и спортивно-массовых мероприятий на территории района Очаково-матвеевское на IV квартал 2013 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемая дата проведения	Место проведения	Планируемое количество участников	Организация, ответственная за проведение	Бюджет мероприятия (тыс. руб)			
						Субвенции	Местный бюджет	Привлеченные средства	Бюджет ГРБС (управа)
<b>Досуговые и социально-воспитательные мероприятия</b>									
1.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню пожилого человека, Дню учителя, Дню памяти жертв политических репрессий, Дню матери, Дню Конституции РФ, Дню воинской славы России.	IV квартал (1 октября; 5 октября; 30 октября; 4 ноября; 25 ноября; 5 декабря; 12 декабря 2013 года)	Территория района Очаково-Матвеевское	1500 чел.	Управа района Очаково-матвеевское				1 330.000 руб.
2.	Мероприятия, посвященные празднованию Нового года	декабрь-январь 2013-2014г.г.	Территория района Очаково-Матвеевское	1500 чел.	Управа района Очаково-матвеевское				475 000 руб.
3.	Мероприятия, посвященные Дню старшего поколения	1.10.2013г.	Клубы ТКС «Планета»	200 чел.	ГБУК г. Москвы «ТКС «Планета»				
4.	Мероприятия, посвященные 72-й годовщине Битвы под Москвой	5.12.2013г. 6.12.2013 г.	Клубы ТКС «Планета» ПВТ№29	200 чел.	ГБУК г. Москвы «ТКС «Планета»				
5.	Мероприятия, посвященные Дню Конституции РФ	10.12.2013г. 11.12.2013 г. 12.12.2013 г.	Клубы ТКС «Планета» ПВТ№29	200 чел.	ГБУК г. Москвы «ТКС «Планета»				
6.	Фестиваль авторской песни «Нет дорогам окончанья»	октябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	50 чел.	ЦДТ «Матвеевское»				



7.	День национальной поэзии. Конкурс чтецов «Поэты Родины моей» в рамках окружного проекта «Я Не Чужой»	октябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	140 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
8.	Конкурс эссе в рамках окружного проекта «Я Не Чужой»	октябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	50 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
9.	Конкурс плакатов в рамках окружного проекта «Я Не Чужой»	октябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	70 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
10.	Районный Фестиваль «Юные дарования»	ноябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	120 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
11.	День народной игры и игрушки» в рамках окружного проекта «Я Не Чужой»	ноябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	70 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
12.	Праздничный концерт, посвященный Дню матери	ноябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	250 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
13.	ФОТО конкурс в рамках окружного проекта «Я Не Чужой»	декабрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	50 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
14.	Встреча с героями России и Советского Союза «Москва за нами» в рамках проекта «Герои среди нас»	декабрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	80 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
15.	Новогодние представления	декабрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	400 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
16.	Выставка рисунков «Наши братья меньшие», посвященная Всемирному дню животных	01 – 10.10.2013	Ул.Матвеевская, д.7	40	МБУ ПМЦ «Диалог»				



17.	Выставка открыток «Подарок учителю», посвященная дню учителя	01 – 10.10.2013	Ул.Матвеевская, д.7, ул. Матвеевская, д.34, корп.1, Очаковское ш., д.8, корп.4	60	МБУ ПМЦ «Диалог»	1,0			
18.	День пожилых людей	1 октября	Ул.Матвеевская, д.7	50	Администрация МО Очаково-Матвеевское	100,0			
19.	Спартианские игры	октябрь	Территория МО	30	Администрация МО Очаково-Матвеевское	30,0			
20.	Организация и проведение профилактических мероприятий «Алкоголю нет!», «Жизнь без табака», «Дети против наркотиков» в ГОУ СОШ 874,914	октябрь	Территория МО	25	Администрация МО Очаково-Матвеевское	20,0			
21.	Спортивно-интеллектуальная эстафета по основам транспортной культуры в рамках программы «Семейное воспитание навыков безопасности»	октябрь	Территория МО	200	Администрация МО Очаково-Матвеевское	25,0			
22.	Фестиваль декоративно-прикладного и изобразительного искусства «Московская сага» (совместно с ЦДТ «Матвеевское»)	октябрь-ноябрь	Ул.Веера-ня, д.38	50	Администрация МО Очаково-Матвеевское	35,0			
23.	День памяти жертв политических репрессий	31 октября	Территория МО	30	Администрация МО Очаково-Матвеевское	30,0			



24.	Конкурс рисунков «Нет, войне», посвященный Международному Дню Мира	01.10.2013	Очаковское ш., д.8, корп.4	60	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково», АНО МК «Поколение Будущего»				
25.	Тестовое занятие «Кто, что умеет и знает» в группе раннего развития «Подготовка к школе»	02.10.2013 16:00	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	20	МБУ ПМЦ «Диалог»				
26.	Праздничный концерт «Лейся песня», посвященный Международному дню музыки	04.10.2013 17:00	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	100	МБУ ПМЦ «Диалог»				
27.	Акция «По стопам Тимуровцев», посвященная Дню пожилого человека	06.10.2013	МО Матвеевское	60	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково», АНО МК «Поколение Будущего»				
28.	Фотоконкурс «Листопад»	14.10 – 15.11.2013	Ул.Матвеевская, д.7, ул. Матвеевская, д.34, корп.1	100	МБУ ПМЦ «Диалог»	1,0			
29.	Выставка детских работ из природного материала «Дары осени» группы раннего развития «Знайка»	17.10.2013 12:00	Очаковское ш., .8, корп.4	20	МБУ ПМЦ «Диалог»				
30.	Праздничное занятие «Прекрасное время года ОСЕНЬ!» в группе раннего развития «Мальшок»	21.10.2013 12:00	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	20	МБУ ПМЦ «Диалог»				
31.	Выставка рисунков «Мои любимые мультики», посвященная Международному дню анимации	22 – 31.10.2013	Ул.Матвеевская, д.7, ул. Матвеевская, д.34, корп.1	40	МБУ ПМЦ «Диалог»				





32.	Фотоконкурс «Лучшая фотография моего ребенка», посвященная Всемирному дню детей	01 – 29.11.2013	Ул.Матвеевская, д.7, ул. Матвеевская, д.34, корп.1	100	МБУ ПМЦ «Диалог»				
33.	Выставка рисунков «Любимой маме», посвященная Дню матери России	01 – 22.11.2013	Ул.Матвеевская, д.7	40	МБУ ПМЦ «Диалог»	1,0			
34.	Организация и проведение профилактических мероприятий «Алкоголю нет!», «Жизнь без табака», «Дети против наркотиков» в ГОУ СОШ 1117,2025	ноябрь	Территория МО	40	Администрация МО Очаково-Матвеевское	20,0			
35.	День народного единства	4 ноября	Территория МО	100	Администрация МО Очаково-Матвеевское	25,0			
36.	День согласия и примирения	7 ноября	Территория МО	100	Администрация МО Очаково-Матвеевское	25,0			
37.	Кинопоказ кинофильма «Мой участковый»	14 ноября	Территория МО	30	Администрация МО Очаково-Матвеевское	10,0			
38.	День муниципального образования	18 ноября	Территория МО	250	Администрация МО Очаково-Матвеевское		200,0		
39.	День матери	27 ноября	Территория МО	150	Администрация МО Очаково-Матвеевское		100,0		
40.	Районный фестиваль «Юные дарования» среди ДОУ	ноябрь-декабрь	Территория МО	200	Администрация МО Очаково-Матвеевское	25,0			



41.	Выставка открыток «Мамочка, это для тебя!», посвященная Дню матери России	01 – 22.11.2013	Ул.Матвеевская, д.7, ул. Матвеевская, д.34, корп.1, Очаковское ш., д.8, корп.4	100	МБУ ПМЦ «Диалог»				
42.	КВН «Кубок Диалог»	08.11.2013	Место уточняется	100	МБУ ПМЦ «Диалог»	10,0			
43.	Конкурс поделок «Новогоднее поздравление», посвященный Новому году	11.11 – 24.12.2013	Ул.Матвеевская, д.7, ул. Матвеевская, д.34, корп.1	100	МБУ ПМЦ «Диалог»				
44.	Выставка рисунков «С Днем Рождения, Дедушка Мороз!», посвященная дню рождения Деда Мороза	12 – 21.11.2013	Ул.Матвеевская, д.7	40	МБУ ПМЦ «Диалог»				
45.	Конкурс талантов, посвященный Международному дню терпимости	16.11.2013	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	60	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково», АНО МК «Поколение Будущего»				
46.	Открытый урок «Цветы для мамы» в группе раннего развития «Малышок», посвященный Дню матери России	20 – 21.11.2013 11:00	Ул.Матвеевская, д.334, корп.1 Очаковское ш., д.8, корп.4	40	МБУ ПМЦ «Диалог»				
47.	Открытый урок «Открытка для тебя...» в группе раннего развития «Знайка», посвященный Дню матери России	21.11.2013 12:00	Очаковское ш., д.8, корп.4	20	МБУ ПМЦ «Диалог»				



48.	Праздничный концерт «Мамы», посвященный Дню матери России	22.11.2013	Место уточняется	100	МБУ ПМЦ «Диалог»	5,0			
49.	Контрольная работа на тему «Приметы осени» в группе раннего развития «Подготовка к школе»	27.11.2013 16:00	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	20	МБУ ПМЦ «Диалог»				
50.	Праздничное занятие «До свидания, осень. Здравствуй, зима!» в группе раннего развития «Знайка»	28.11.2013 12:00	Очаковское ш., д.8, корп.4	20	МБУ ПМЦ «Диалог»				
51.	Выставка рисунков «Новогоднее настроение», посвященное Новому году	01 – 30.12.2013	Ул.Матвеевская, д.7	40	МБУ ПМЦ «Диалог»				
52.	Выставка-конкурс поделок «Украсим нашу елочку», посвященная Новому году	01 – 30.12.2013	Ул.Матвеевская, д.7, ул. Матвеевская, д.34, корп.1, Очаковское ш., д.8, корп.4	100	МБУ ПМЦ «Диалог»	1,0			
53.	Флешмоб «СПИД не спит»	01.12.2013	МО Матвеевское	60	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково», АНО МК «Поколение Будущего»				
54.	День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск под Москвой (1941г).	5 декабря	Ул.Матвеевская, д.7	50	Администрация МО Очаково-Матвеевское	25,0			
55.	Декада инвалидов	1-10 декабря	Ул.Матвеевская, д.7	80	Администрация МО Очаково-Матвеевское	100,0			



56.	Новогодние мероприятия	Последняя неделя декабря	Территория МО	500	Администрация МО Очаково-Матвеевское		400,0		
57.	Выставка детских работ «Комната моей мечты» группы раннего развития «Знайка»	11.12.2013	Очаковское ш., д.8, корп.4	20	МБУ ПМЦ «Диалог»				
58.	Новогоднее праздничное уличное представление «С Новым годом, друзья!»	21.12.2013	Место уточняется	100	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково», АНО МК «Поколение Будущего»	30,0			
59.	Новогодний праздник «Сказочный лес» в группе раннего развития «Малышок», посвященный Новому году	23.12.2013 12:00	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	20	МБУ ПМЦ «Диалог»	30,0			
60.	Новогодний праздник «А мы любим Новый год» в группе раннего развития «Подготовка к школе»	23.12.2013 16:00	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	40	МБУ ПМЦ «Диалог»	3,0			
61.	Новогодний праздник «Новогодний сюрприз» для воспитанников центра «Диалог»	24.12.2013	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	50	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково», АНО МК «Поколение Будущего»	30,0			
62.	Праздничное занятие «Скоро праздник!» в группе раннего развития «Подготовка к школе»	25.12.2013 16:00	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1	40	МБУ ПМЦ «Диалог»	3,0			
63.	Праздничное занятие «Подарки нашим родным и близким» в группы раннего развития «Малышок»	25 – 26.12.2013 11:00	Ул.Матвеевская, д.34, корп.1, Очаковское ш., д.8, корп.4	40	МБУ ПМЦ «Диалог»	3,0			



Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия									
1.	Внутриклубные соревнования по Айкидо «Золотая осень»	ноябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	100 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
2.	Мастер-класс по айкидо «Специфика подготовки детей по айкидо 7-2 КЮ»	ноябрь	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»	30 чел.	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»				
3.	Соревнования по настольным играм «Нам года - не беда» среди жителей района, посвященные Дню пожилого человека «Мир равных возможностей»	1 октября	клуб	50	Администрация МО Очаково-Матвеевское	6,0			
4.	«Дороховские маневры», посвященные памяти Генерала И.С.Дорохова	05.10.2013	Территория реки Сетунь, ул. Генерала Дорохова, д.17	100	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково», АНО МК «Поколение Будущего»	10,0			
5.	Посещение военно-исторического праздника «Москва за нами 41 год»	13.10.2013	Московская область, ст. Бородино	20	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО МК «Поколение Будущего»				
6.	Турнир по шахматам «Белая ладья» среди подростков 1999 г.р. и моложе	до 15 октября	Спортивный зал СОШ №814, ул. Веерная, д.5, к.3	75	Администрация МО Очаково-Матвеевское, ДООЦ «Западный»				
7.	Турнир по настольному теннису	17.10.2013	Ул. Б.Очаковская, д.18 (ГБОУ СОШ №844)	30	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»				
8.	Фитнес-зарядка	19.10.2013 12:00	Очаковское ш., д.8, корп.4 (спортивная площадка)	50	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	15,0			



9.	Второй этап Лесных маневров	19.10.2013	Лесной массив, ст.Раздоры	60	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО МК «Поколение Будущего»				
10.	Турнир по мини-футболу среди дворовых команд от 18 и старше	20.10.2013	Пр-д Стройкомбината, д.1, ДСК-2	80	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	15,0			
11.	Соревнования по Бадминтону 1995-1997 г.р.	24 октября	Спортивные залы СОШ №55, ул. Веерная, д.38 к.2	70	Администрация МО Очаково-Матвеевское, ДООЦ «Западный»				
12.	Соревнования по футболу 2x2	26.10.2013	Ул.Нежинская, д.ю13 (спортивная площадка)	30	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	10,0			
13.	Участие в ЛФЛ по футболу	октябрь	Ул.Дорогобужская, д.13 (Каит Арена №1)	30	МБУ ПМЦ «Диалог»				
14.	Участие в военно-историческом празднике, посвященный сражению 1812 года	октябрь	Г.Малоярославец	20	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО МК «Поколение Будущего»	10,0			
15.	Подвижные игры «Сильные, ловкие, смелые» 2000-2001 г.р.	октябрь	Спортивный зал СОШ №2025, ул. Б. Очаковская, д.42, к.2	130	Администрация МО Очаково-Матвеевское, ДООЦ «Западный»				
16.	Соревнования по настольному теннису среди жителей ВМО Очаково-Матвеевское «Московский двор-спортивный двор»	Октябрь	ГБОУ СПО г. Москвы КСУ №44, ул. Рябиновая, д.36	50	Администрация МО Очаково-Матвеевское				
17.	Районные соревнования по игре в дартс «Спорт для всех»	октябрь	ГБОУ СПО г. Москвы КСУ № 44, ул. Рябиновая, д.36	80	Администрация МО Очаково-Матвеевское	3,0			





18.	Районные соревнования по настольному теннису «Спортивное долголетие»	октябрь	Место уточняется	80	Администрация МО Очаково-Матвеевское				
19.	Районные соревнования по игре в дартс «Спортивное долголетие»	октябрь	Место уточняется	80	Администрация МО Очаково-Матвеевское				
20.	Районный турнир «Юный шашист» среди детей дошкольного возраста в рамках программы «Одаренный ребенок»	Октябрь-ноябрь	ГБОУ № 863, ул. Нежинская, д. 8	120	Администрация МО Очаково-Матвеевское, ДООЦ «Западный»				
21.	Фитнес-зарядка	02.11.2013 12:00	Очаковское ш., д.8, корп.4 (спортивная площадка)	40	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	15,0			
22.	Турнир по мини-футболу среди дворовых команд, посвященный Дню народного единства в дни школьных каникул	04.11.2013	Место уточняется	70	МБУ ПМЦ «Диалог»; Администрация МО Очаково-Матвеевское	30,0			
23.	Военно-спортивное мероприятие, посвященное Дню народного единства	04.11.2013	Лесной массив, ст.Раздоры	30	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО МК «Поколение Будущего»	10,0			
24.	Кубок по каратэ на призы ПМЦ «Диалог»	04.11.2013	Ул.Матвеевская, д.34, корп.2 (ГБОУ СОШ №914)	50	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»				
25.	Фитнес-зарядка	16.11.2013	Очаковское ш., д.8, корп.4 (спортивная площадка)	50	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	15,0			



26.	Третий этап Лесных маневров	16.11.2013	Лесной массив, ст.Раздоры	60	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО МК «Поколение Будущего»				
27.	Участие в ЛФЛ по футболу	ноябрь	Ул.Дорогобужская, д.11 (Каит Арена №1)	30	МБУ ПМЦ «Диалог»				
28.	Турнир по мини-футболу в рамках районного этапа школьной футбольной лиги (юноши 1999-2000; 1997-1998; 1995-1996 г.р.)	ноябрь	Спортивный зал ГБОУ СОШ №55, ул. Веерная, д.38, к.2	450	Администрация МО Очаково-Матвеевское, ДООЦ «Западный»				
29.	IX розыгрыш Кубка руководителя муниципалитета в соревнованиях по настольному теннису	ноябрь	Спортивный зал ГБОУ СОШ №55, ул. Веерная, д.38, к.2; Спортивный зал ГБОУ СОШ №2025, Б. Очаковская, д.42 к.2	100	Администрация МО Очаково-Матвеевское, ДООЦ «Западный»	10.0			
30.	Соревнования по игре в Дартс среди подростков ВМО Очаково-Матвеевское	ноябрь	ГБОУ СПО КСУ №44, ул. Рябиновая, д.36	200	Администрация МО Очаково-Матвеевское				
31.	Районные соревнования «Школа мяча» среди детей дошкольного возраста	конец ноября	Спортивный зал ГБОУ СОШ № 914, ул. Матвеевская, д. 34, к. 2	150	ДООЦ «Западный»; Администрация МО Очаково-Матвеевское				



32.	Первенство команд спортивных объединений и школ района Очаково-Матвеевское «Веселые старты»	ноябрь	Спортивный зал ГБОУ СОШ № 914, ул. Матвеевская, д. 34, к. 2	150	ГБОУ ЦДТ «Матвеевское»; ДООЦ «Западный»; Администрация МО Очаково-Матвеевское				
33.	Спортивный праздник «Вместе весело играть!» среди мам с детьми, посвященный Дню матери	25 ноября	Место уточняется	60	Администрация МО Очаково-Матвеевское	40.0			
34.	Мероприятия, посвященные 72-ой годовщине контрнаступления под Москвой	01-07.12.2013	Мемориальный комплекс в Снегирях, ЦДТ «Матвеевское»	45	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО МК «Поколение Будущего»				
35.	Спортивные игры для детей с ограниченными физическими возможностями здоровья, посвященные Международному Дню инвалида	3 декабря	ГБОУ СОШ № 571, ул. Б. Очаковская, 25	80	Администрация МО Очаково-Матвеевское	7.0			
36.	Фитнес-зарядка	07.12.2013	Очаковское ш, д.8, корп.4 (спортивная площадка)	40	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	15,0			
37.	Участие в чемпионате по технике школы, посвященное Дню памяти Мастера УТаунга Дина	08.12.2013	Место уточняется	15	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»				



38.	Турнир по волейболу среди юношей и девушек 1995-1997г.р.	декабрь	Спортивный зал ГБОУ СОШ №55, ул. Веерная, д.38, к.2; Спортивный зал ГБОУ СОШ №2025, Б. Очаковская, д.42 к.2	500	Администрация МО Очаково-Матвеевское; ДООЦ «Западный»				
39.	Товарищеские игры по мини-футболу, посвященные 70-ой годовщине Сталинградской битвы	14.12.2013	Место уточняется	40	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	30,0			
40.	Марш бросок «Связь поколений»	14.12.2013	Московская область, Верея	20	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО МК «Поколение Будущего»				
41.	Фитнес-зарядка	21.12.2013 12:00	Очаковское ш., д.8, корп.4 (спортивная площадка)	50	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	15,0			
42.	Новогодний турнир по мини-футболу	26.12.2013	Место уточняется	50	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»	15,0			
43.	Соревнования по шашкам «Чудо шашки» среди учащихся школ	до 7 декабря	Спортивный зал ГБОУ СОШ №814, ул. Веерная, д.5, к.3	65	Администрация МО Очаково-Матвеевское; ДООЦ «Западный»				
44.	Турнир по мини-футболу среди детей-инвалидов	декабрь	Ул.Б.Очаковская, д.25 (ГБОУ СОШ №571)	30	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»				
45.	Участие в ЛФЛ по футболу	декабрь	Ул.Дорогобужская, д.13 (Каит Арена №1)	30	МБУ ПМЦ «Диалог»				



46.	Новогодний турнир по шахматам среди учащихся центра	декабрь	Место уточняется	30	МБУ ПМЦ «Диалог», АНО СК «Очаково»				
47.	Соревнования по мини-футболу среди жителей ВМО Очаково-Матвеевское	декабрь	ГБОУ СПО КСУ № 44, ул. Рябиновая, д.36	50	Администрация МО Очаково-Матвеевское, ГБОУ СПО КСУ № 44				
48.	Районные соревнования по хоккею на призы клуба "Золотая шайба"	декабрь	Ледовый каток, ул. Н. Ковшовой, д. 14	80	МБУ ПМЦ «Диалог» Администрация МО Очаково-Матвеевское	5.0			
49.	Новогодний турнир по настольному теннису	22-26 декабря	Спортивный зал школы № 571, ул. Б. Очаковская, д. 25	40	МБУ ПМЦ «Диалог»; Администрация МО Очаково-Матвеевское				
50.	Новогодний турнир по настольному теннису	22-26 декабря	Спортивный зал школы № 844, ул. Б. Очаковская, д. 18	40	МБУ ПМЦ «Диалог»; Администрация МО Очаково-Матвеевское				
51.	Награждение жителей, активистов и организаций муниципального образования Очаково-Матвеевское за активное участие в районных, окружных и городских спортивных мероприятиях по итогам 2013 года	28 декабря	Муниципалитет Очаково-Матвеевское	40	Администрация МО Очаково-Матвеевское	60.0			

**ИТОГО: Количество мероприятий:****-досуговые и социально-воспитательные мероприятия – 63;****-физкультурно-оздоровительные мероприятия – 51.****Количество людей, принимающих участие в мероприятиях: 12 505 человек.****Субвенции: 924 тыс. руб.****Местный бюджет: 700 тыс. руб.****Бюджет ГРБС (управа) – 1 805 000 руб.**



## РЕШЕНИЕ

12 сентября 2013 года № 101-СД

**О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 16 октября 2012 года №66-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2013 году»**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», на основании письменного обращения управы района Очаково-Матвеевское от 06 сентября 2013 года № ИН-405/13 и от 11 сентября 2013 года №ИН-405-1/13, принимая во внимание согласование проекта настоящего решения исполняющим обязанности главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы Новиковым С.А., **Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 16 октября 2012 года №66-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2013 году» ( в ред. решений Совета депутатов от 18 апреля 2013 года № 45-СД, от 16 мая 2013 года № 66-СД):

1.1. Изложив приложение к Решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 16 октября 2012 года № 66-МС «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2013 году» в новой редакции (приложение).

2. Исполняющему обязанности главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы **Новикову С.А.** обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.ochacovo-matv.ru](http://www.ochacovo-matv.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

**Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское**

**К.В. Чернов**





Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа  
Очаково-Матвеевское  
от 12 сентября 2013 года № 101-СД

Приложение  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Очаково-Матвеевское в городе Москве  
от 16 октября 2012 года № 66-МС

Мероприятия по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в  
2013 году в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП  
«О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

№ п\п	Перечень направлений расходов (484 ПП от 13.09.2012 г.)	Перечень мероприятия	Сумма в тыс. рублях
1	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	1. Ремонт квартир ветеранов, инвалидов, инвалидов независимо от формы собственности для не одиноких - (личное пространство ветерана и инвалида + места общего пользования)  2. Дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, прописанные в квартире и выходящие из сиротского учреждения	474,7
2	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа	195-ФЗ от 10.12.1995 "Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации) 1. Оказание адресной материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (денежные средства, продукты питания, средства санитарии и гигиены, одежды, обуви и других предметов первой необходимости) 2. Обеспечение продуктовыми наборами, товарами и предметами первой необходимости малоимущих граждан, граждан льготной категорий; 3. Приобретение новогодних подарков для детей из малообеспеченных семей;	1200,0
3	Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства	Благоустройство, не вошедшее в программу "Жилище" (Адресные перечни - приложение 1, 2,3)	35 774,7



4	Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов, ремонт нежилых помещений, спортивных площадок и иных объектов	1. Ремонт нежилых помещений, переданных администрации для работы по месту жительства (за исключением помещений аппарата администрации); 2. Ремонт спортивных площадок за исключением адресного перечня, сформированного для ремонта за счет средств ГП "Развитие индустрии отдыха и туризма" (приложение 4)	6 304,1
5	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	Закон города Москвы от 25.10.2006 №53 ( в ред) "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образования в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой , социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства" 1. Организация и проведения концертных, игровых, развлекательных программ районного значения, социально-воспитательных программ к памятным датам московской и российской истории; мероприятий творческих конкурсов для детских общественных объединений, Молодежного Совета района; 2. Организация выездных патриотических, социально-воспитательных мероприятий; 3. Приобретение билетов в театры, цирки, музей и другие учреждения культуры для жителей района; билетов на новогодние представления для жителей района; 4. Приобретение абонементов в бассейн для детей, посещающих городские лагеря на территории района (на базе общеобразовательных учреждений района) 5. Приобретение призов, подарков, сувениров, канцтоваров для участников досуговых мероприятий на территории района. 6. Приобретение оборудования ( хореографического (балетного) двухуровневого станка, стульев (90 штук)) для помещения по адресу: ул.Матвеевская, д.34,корп.1, выделенного муниципалитету внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.	8419,3
	<b>ИТОГО</b>		<b>52 172,8</b>



**Приложение 1**  
к приложению к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Очаково-Матвеевское в городе  
Москве  
от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Адресный перечень**

на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2013 год в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

Код	Адрес	Ремонт асфальтового покрытия кв.м.	Замена/установка бортового камня п.м.	Ремонт газонов кв.м.	Замена ограждений м.п.	замена/установка садового камня м.п.
1	Озерная ул. 13	1 422,0	400,0	3 196,0	20,0	95,0
2	Озерная ул. 15	829,0	415,0	270,0	45,0	41,0
3	Веерная ул. 28 корп 2	1 274,0	400,0	4 800,0	170,0	0,0
4	Веерная ул. 32 корп 3	1 392,8	311,0	5 500,0	340,0	0,0
5	Веерная ул. 42 корп 1	354,0	160,0	3 475,0	190,0	45,0
6	Веерная ул. 42 корп 2	835,0	240,0	5 638,0	335,0	0,0
7	Веерная ул. 44 корп 1	691,0	390,0	3 912,0	135,0	0,0
8	Веерная ул. 12 А	1181,1	289,1	885,2	70,2	122,9
9	Веерная ул. 46	649,6	282,6	482,1	257,4	24,4
<b>ИТОГО:</b>		<b>8 628,5</b>	<b>2 887,7</b>	<b>28 158,3</b>	<b>1 562,6</b>	<b>328,3</b>

**Приложение 2**  
к приложению к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Очаково-Матвеевское в городе  
Москве от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Адресный перечень**

на выполнение работ по устройству детских площадок на дворовых территориях в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2013 год в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

Таблица 1

№ п/п	Адрес	Установка МАФ	Устройство резинового покрытия детской площадки с основанием кв. м.
1	Озерная д. 13	Установка МАФ	200,0
2	Озерная д. 15	Установка МАФ	200,0
3	Веерная ул. 28 корп 2	Установка МАФ	150,0
4	Веерная ул. 32 корп 3	Установка МАФ	200,0
5	Веерная ул. 42 корп 1	Установка МАФ	200,0
6	Веерная ул. 42 корп 2	Установка МАФ	200,0
7	М. Поливановой, д.2/19	Установка МАФ	250,0
8	Б. Очаковская, д.34	Установка МАФ	322,0
	Итого:		1 722,0



Таблица 2

№ п/п	Адрес	Установка МАФ	Качели	Горка	Садовый диван	Урна	Песочница	Балансир	Карусель
1	Н.Ковшовой ул., д.11	Установка МАФ	1				1		
2	Б. Очаковская ул., д.37	Установка МАФ			2	1	1		
3	Матвеевская ул., д.20, корп.1	Установка МАФ	1	1					
4	Матвеевская ул., д.36, корп.1	Установка МАФ	1	1	3	3		1	1
5	Матвеевская ул., д.18, корп.2	Установка МАФ						1	
6	Веерная ул., д.5, корп.1	Установка МАФ	1	1	2	1		1	1
7	Веерная ул., д.3, корп.6	Установка МАФ	1		3	3	1	1	1
8	Веерная ул., д.8	Установка МАФ	1					1	
9	Веерная ул., д.12А	Установка МАФ			2	2			
10	Веерная ул., д.26, корп.1	Установка МАФ			2	2			
11	Веерная ул., д.32, корп.2	Установка МАФ			4				
	ИТОГО:	количество МАФ	6		18	12	3	5	3
		тыс. руб	120,0	294,0	329,7	72,0	30,0	58,0	96,3
	ВСЕГО:	тыс.руб	1 000,0						
	ОСНОВАНИЕ:	Перераспределение бюджетных ассигнований							

Таблица 3

№ п/п	Адрес	Установка МАФ	Основание	Сумма, тыс. руб
1	ул. Нежинская, д.13	Установка МАФ	Перемещение из резерва ассигнования	3080,0



**Приложение 3**  
к приложению к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Очаково-Матвеевское в городе  
Москве от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Адресный перечень**

на выполнение работ по устройству парковочных карманов в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2013 год в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»

Код	Адрес	Устройство асфальтового покрытия кв.м.	установка бортового камня м.п.
1	1-й Очаковский пер. 1	948,2	200
2	Озерная ул. 13	110,0	32
3	Озерная ул. 15	110,0	32
4	Веерная ул. 28 корп 2	110,0	32
5	Веерная ул. 40 корп 3	665,0	143
6	Веерная ул. 40 корп 4	360,0	82
7	Веерная ул. 44 корп 1	130,0	36
	<b>ИТОГО:</b>	<b>2 433,2</b>	<b>556,6</b>

**Приложение 4**  
к приложению к решению муниципального  
Собрания внутригородского муниципального  
образования Очаково-Матвеевское в городе  
Москве от 16 октября 2012 года № 66-МС

**Адресный перечень на выполнение работ по ремонту нежилых помещений, спортивных площадок в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2013 год в рамках постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы»**

1. 1-й Очаковский пер., д. 1- устройство новой спортивной площадки,
2. Ул. Матвеевская, 34 к.1 - ремонт нежилого помещения.

**РЕШЕНИЕ**

12 сентября 2013 года № 107-СД

**Об утверждении Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское**

В соответствии с частью 16 и 17 статьи 3 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 Очаково-Матвеевское решил:**

1. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское

**К.В. Чернов**



**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Очаково-Матвеевское  
от 12 сентября 2013 года № 107-СД**

**Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – Закон) и в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Совет депутатов) переданных отдельных полномочий города Москвы, указанных в статье 1 Закона (далее – полномочия).

1.2. Настоящим Порядком устанавливаются порядок и размеры поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское, активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы (далее – депутаты).

1.3. Настоящий Порядок направлен на стимулирование добросовестного и качественного исполнения депутатами отдельных полномочий города Москвы.

**2. Вид поощрения**

2.1. Денежное поощрение, направленное на усиление заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на депутатов муниципального округа, исполняющих обязанности по полномочиям города Москвы и повышения уровня ответственности за выполнение работы.

**3. Условия и размеры поощрения**

Основными показателями для поощрения являются:

1. Участие депутатов в заседаниях Совета депутатов по рассмотрению вопросов, касающихся полномочий города Москвы (50% от установленной расчетной величины поощрения).

2. Участие депутатов в Постоянной комиссии Совета депутатов по комплексному развитию муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Постоянная комиссия), утвержденной Решением Совета депутатов от 16 мая 2013 года № 70-СД по рассмотрению вопросов, касающихся полномочий города Москвы (25% от установленной расчетной величины поощрения в месяц на одного депутата).

3. Участие депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (25% от установленной расчетной величины поощрения в месяц на одного депутата).

Размер поощрения депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов, и оформляется решением Совета депутатов, которое направляется главе администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское для осуществления соответствующих выплат.

**4. Порядок применения поощрения депутатов**

Поощрение депутатов может производиться ежеквартально (ежемесячно).

Постоянная комиссия формирует сведения об участии депутатов в подпунктах 1, 2, 3 пункта 3 настоящего Порядка и направляет главе муниципального округа не позднее 5 числа месяца следующего за истекшим кварталом.

Глава муниципального округа направляет сведения об участии депутатов для рассмотрения и принятия решения о размере поощрения на очередное заседание Совета депутатов.

Финансовое обеспечение осуществления полномочий депутатов, осуществляется путем предоставления бюджету муниципального округа Очаково-Матвеевское субсидий, выделяемых из бюджета города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период, в порядке, определяемом Правительством Москвы (далее – субсидии).

Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления в Постоянную комиссию.

В случае отказа депутата от поощрения неиспользованные средства субсидии могут распределяться между депутатами Совета депутатов.

Неиспользованный на конец отчетного периода остаток субсидии возвращается в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные Соглашением о предоставлении субсидии из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Очаково-Матвеевское.





**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
СОЛНЦЕВО  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

*10 сентября 2013 года №81/11*

**О согласовании проекта схемы размещения сезонного (летнего) кафе  
по адресу ул.Богданова, д.19**

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 Солнцево решил:**

1. Согласовать схему размещения сезонного (летнего) кафе: увеличение площади летнего кафе (с 40 кв.м. до 100 кв.м.) при стационарном предприятии ООО «Нок Стон» по адресу ул. Богданова, д.19.

2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солнцево города Москвы.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).

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

**Глава муниципального округа Солнцево**

**В.С.Верхович**

**РЕШЕНИЕ**

*10 сентября 2013 года 90/11*

**О согласовании проекте градостроительного  
плана земельного участка по адресу:  
ул.Волынская, вл.25/2 (участок 1)**

В соответствии с пунктом 2 части 4 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 Солнцево решил:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка по адресу: г.Москва, ул.Волынская, вл.25/2 (участок 1) для размещения объекта гаражного назначения (с объектом спорта).

2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Солнцево.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).

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

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

## РЕШЕНИЕ

*10 сентября 2013 года № 91/11*

**О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: ул.Вольнская, вл.25/2 (участок 2)**

В соответствии с пунктом 2 части 4 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 Солнцево решил:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, ул. Вольнская, вл.25/2 (участок 2) для размещения объекта гаражного назначения (с объектом торгово-бытового назначения).

2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Солнцево.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).

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

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович

## РЕШЕНИЕ

*10 сентября 2013 года № 92/11*

**О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: ул.Богданова, вл.6, корп.1 (напротив)**

В соответствии с пунктом 2 части 4 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 Солнцево решил:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка по адресу: г.Москва, ул.Богданова, вл.6, корп.1 (напротив), для размещения физкультурно-оздоровительного комплекса.

2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы, управу района Солнцево.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).

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

Глава муниципального округа Солнцево

В.С.Верхович



## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 № 96/11

**О согласовании направления средств стимулирования управы района на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов**

В соответствии с Законом 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 года № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).

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

5. 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 10 сентября 2013 года № 96/11**

№	Перечень мероприятий	Адрес	Сумма ( тыс.руб)
1	Выборочный капитальный ремонт	Богданова, д. 58	3000
		Боровский проезд, д.14	251.3
		Ул. Богданова, д.12 корп.1	248.7
2	Устройство освещения	Ул. Родниковая, д.4 корп.5	900
3	Установка газонных ограждений и противопарковочных столбиков		1349.8
	<b>Итого</b>		<b>5749.8</b>



## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 97/11

**Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, капитальному ремонту многоквартирных домов (за счет средств стимулирования управы района)**

В соответствии Законом 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 года № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево за объектами утвержденного адресного перечня по выборочному капитальному ремонту многоквартирных домов (за счет средств стимулирования управы района) (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru).

5. 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 10 сентября 2013 года № 97/11**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие и приемку выполненных работ по выборочному капитальному ремонту (за счет средств стимулирования управы района)**

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
1	Богданова, д. 58	Мустафина С.Н.	3
2	Боровский проезд, д.14	Денисов Е.Г.	3
3	Ул. Богданова, д.12 корп.1	Масленникова И.П.	2



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10-4/52-Х.М

#### О проекте градостроительного межевания

Рассмотрев представленный в соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25.06.08 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» проект градостроительного межевания территории квартала района Хорошево-Мневники, ограниченного 3-й Хорошевской улицей, Новохорошевским проездом, границей природного комплекса,

#### Совет депутатов решил:

1. Согласиться с проектом градостроительного межевания территории квартала района Хорошево-Мневники, ограниченного 3-й Хорошевской улицей, Новохорошевским проездом, границей природного комплекса.
2. Направить настоящее решение в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки в СЗАО города Москвы, управу района Хорошево-Мневники города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в Московском муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте района Хорошево-Мневники.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А..

Глава муниципального округа Хорошево-Мневники

Попков М.А.

#### РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10-5/53-Х.М

#### О согласовании установки ограждающего устройства

Рассмотрев обращение жителей корпуса 1 многоквартирного дома № 19 по улице Генерала Глаголева в соответствии с Порядком установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 2.07.13 г. № 428-ПП,

**Совет депутатов решил:**

1. Согласовать решение общего собрания собственников помещений в корпусе 1 многоквартирного дома № 19 по улице Генерала Глаголева по установке ограждающего устройства для регулирования въезда и выезда транспортных средств на придомовую территорию.
2. Направить настоящее решение в управу района Хорошево-Мневники города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в Московском муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте района Хорошево-Мневники.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А..

**Глава муниципального округа Хорошево-Мневники****Попков М.А.****РЕШЕНИЕ****10 сентября 2013 года № 10-6/54-Х.М****О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка № RU77-212000-009203**

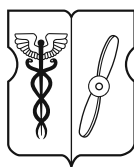
В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

**Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка №RU77-212000-009203 по адресу проспект Маршала Жукова, вл. 26.
2. Направить настоящее решение в Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, управу района Хорошево-Мневники города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в Московском муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте района Хорошево-Мневники.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А.

**Глава муниципального округа Хорошево-Мневники****Попков М.А.**





## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

03 сентября 2013 № 74

#### **О порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

В соответствии с частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов решил:

1. Утвердить порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино согласно приложению к настоящему решению (Приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Южное Тушино, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино <http://yutushino.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

Результаты голосования: «за»-10, «против» - 1, «воздержались» -0

Глава муниципального округа Южное Тушино

**Н.Л. Борисова**

**Приложение  
к Решению Совета депутатов  
муниципального округа Южное Тушино  
03 сентября 2013 года № 74**

#### **Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – депутаты), активно участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее – переданные полномочия).

2. Поощрение депутатов осуществляется за счет субсидии, предоставленной из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Южное Тушино, в порядке, определяемом Правительством Москвы (далее – субсидия).



3. Субсидии распределяются между депутатами ежеквартально в равных долях, определяемых как 1/12 часть от общей суммы субсидии в соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

4. Выплата поощрения производится в безналичной форме. Депутат информирует в письменном виде администрацию муниципального округа Южное Тушино (далее – администрация) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.

5. Администрация не позднее 5 дней со дня принятия Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино решения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивает выплату депутату поощрения.

6. Депутат имеет право отказаться от поощрения путем подачи письменного заявления в Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино до принятия решения о поощрении.

7. В случае отказа депутата от поощрения Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино принимает решение о возврате неиспользованной субсидии в бюджет города Москвы в порядке и сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии между Департаментом финансов города Москвы и администрацией.

## РЕШЕНИЕ

03 сентября 2013 № 75

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Южное Тушино в  
городе Москве от 12.12.2012 № 64 «О бюджете  
внутригородского муниципального  
образования Южное Тушино  
в городе Москве на 2013 год»**

В соответствии с частью 16 статьи 3 Закона города Москвы от 11.07.2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Законом города Москвы от 21.11.2012 г. № 59 «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 827-ПП «Об утверждении порядков распределения и предоставления в 2013 году субсидий из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований на выравнивание бюджетной обеспеченности по реализации ими отдельных расходных обязательств и в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местного бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств», пунктом 2 части 1 статьи 9 Устава муниципального округа Южное Тушино Совет депутатов решил:

1. Увеличить объем доходов бюджета муниципального округа на 2500,1 тыс. руб.
2. Увеличить объем расходов бюджета муниципального округа на 2500,1 тыс. руб.
3. Внести изменения в Приложение № 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Тушино в городе Москве от 12.12.2012 № 64, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.
4. Внести изменения в Приложение № 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Тушино в городе Москве от 12.12.2012 № 64, изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.
5. Внести изменения в Приложение № 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южное Тушино в городе Москве от 12.12.2012 № 64, изложив его в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.
6. Главе администрации МО Южное Тушино Величкину Ю.Т внести соответствующие изменения в бюджетную смету администрации МО Южное Тушино.
7. Направить настоящее решение в управу района Южное Тушино, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
8. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино <http://yutushino.ru/> в информационно-те-



лекоммуникационной сети «Интернет».

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

10. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

Результаты голосования: **единогласно**

Глава муниципального округа Южное Тушино

Н.Л. Борисова

Приложение № 1  
к решению  
Совета депутатов муниципального  
округа Южное Тушино  
от 03.09.2013 № 75

Приложение № 1  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Южное Тушино в городе Москве  
от 12.12.2012 № 64

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ ТУШИНО НА 2013 ГОД

Коды БК	Наименование	Сумма
1 00 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	15 880,8
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	15 880,8
	из них:	
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	15 880,8
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	15 478,6
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	402,2
2 00 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	42 195,0
2 02 00000 00 0000 000	<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ</b>	42 195,0
	из них:	
2 02 02000 00 0000 151	<b>Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</b>	2 500,1
2 02 02999 03 0011 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	2 500,1
2 02 03000 00 0000 151	<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	39 694,9



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	39 694,9
в том числе:		
2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 861,0
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	5 543,7
2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	9 483,5
2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	14 013,2
2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	8 793,5
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>		<b>58 075,8</b>

**Приложение № 2**  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Южное Тушино  
от 03.09.2013 № 75

**Приложение №2**  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Южное Тушино в городе Москве  
от 12.12.2012 № 64

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**администраторов доходов бюджета муниципального округа Южное Тушино**  
**на 2013 год, имеющих права главных администраторов**

<b>КБК доходов</b>	<b>Наименование</b>
182 1 01 020100 11 000 110	Сумма платежа(пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182 1 01 020100 12 000 110	Пени и проценты по соответствующему платежу
182 1 01 020100 13 000 110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации
182 1 01 020100 14 000 110	Прочие поступления
182 1 01 020100 15 000 110	Прочие поступления
182 1 01 020200 11 000 110	Сумма платежа(пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182 1 01 020200 12 000 110	Пени и проценты по соответствующему платежу
182 1 01 020200 13 000 110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации
182 1 01 020200 14 000 110	Прочие поступления



182 1 01 020300 11 000 110	Сумма платежа(пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182 1 01 020300 12 000 110	Пени и проценты по соответствующему платежу
182 1 01 020300 13 000 110	Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации
182 1 01 020300 14 000 110	Прочие поступления
900 1 13 01993 03 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900 1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900 1 16 32000 03 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
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
900 1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900 1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900 2 02 02999 03 0011 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств
900 2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
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
900 2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа
900 2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства
900 2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства



900 2 08 03000 03 0000 180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900 2 19 03 00003 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга

**Приложение № 3**  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Южное Тушино  
от 03.09.2013 № 75

**Приложение №3**  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Южное Тушино в городе Москве  
от 12.12.2012 № 64

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ ТУШИНО на 2013 год  
в разрезе функциональной классификации**

Наименование	Раздел, подраздел	ЦСР	ВР	Сумма
				(тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы	01			32 258,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01 02			1 480,1
Глава муниципального образования	01 02	31Б0101		1 480,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 02	31Б0101	121	1277,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 02	31Б0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 02	31Б0101	244	132,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			2800,1
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01 03	31А 0102		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 03	31А 0102	244	300,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	01 03	33А 0211		2500,1
Прочие расходы	01 03	33А 0211	883	2500,1





Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04			27 838,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	01 04	31Б 0100		10 949,8
Руководитель муниципалитета	01 04	31Б 0102		1 480,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	31Б 0102	121	1277,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	31Б 0102	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б 0102	244	132,2
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01 04	31Б 0105		9 469,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	31Б 0105	121	5879,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	31Б 0105	122	844,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	31Б 0105	242	443,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б 0105	244	2301,9
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	01 04	33 А 01 00		16 888,2
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	33А 0101		1 861,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33А 0101	121	1248,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33А 0101	122	140,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33А 0101	242	58,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33А 0101	244	413,7
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	33А 0102		5 543,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33А 0102	121	3833,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33А 0102	122	422,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33А 0102	242	232,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33А 0102	244	1055,6
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01 04	33А 0104		9 483,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33А 0104	121	6366,3



Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33А 0104	122	704,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01 04	33А 0104	242	360,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33А 0104	244	2052,7
Другие общегосударственные вопросы	01 13			140,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01 13	31 Б 0104		140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 13	31 Б 0104	244	140,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03			10,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14			10,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	03 14	35 Е 0114		10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03 14	35 Е 0114	244	10,0
Национальная экономика	04			20,0
Связь и информатика	04 10			20,0
Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов, не включенные в государственные программы	04 10	35 И 0100		20,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	04 10	35 И 0100	242	20,0
Охрана окружающей среды	06			70,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06 05			70,0
Обеспечение деятельности исполнительных органов государственной власти города Москвы	06 05	31 Б 0103		70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	06 05	31 Б 0103	244	70,0
Образование	07			14 248,7
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07			14 248,7
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	09 Е 0900		14 013,2
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	09 Е 0901		14 013,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07 07	09 Е 0901	611	14 013,2
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	07 07	35 Е 0105		235,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07 07	35 Е 0105	244	235,5
Культура, кинематография	08			1 220,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04			1 220,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08 04	35 Е 0105		1 220,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	35 Е 0105	244	1 220,0
Физическая культура и спорт	11			9 393,5
Массовый спорт	11 02			9 393,5
Массовая физкультурно-спортивная работа	11 02	10 А 0000		9 393,5
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11 02	10А 0300		9 393,5
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11 02	10 А 0301		8 793,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11 02	10 А 0301	244	2 184,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	11 02	10 А 0301	611	6 608,9
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	11 02	35 Е 0105		600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11 02	35 Е 0105	244	600,0
Средства массовой информации	12			1 775,0
Периодическая печать и издательства	12 02			1 767,8
Информирование жителей округа	12 02	35Е 0103		1 767,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 02	35Е 0103	244	1 767,8
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04			7,2
Информирование жителей округа	12 04	35Е 0103		7,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 04	35Е 0103	244	7,2
Итого расходов				58 995,4



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАТУШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2013 г. № 2-П

#### О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);
  - 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);
  - 1.3. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу:

- 3.1. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 14 июля 2011 года № ММ-100-П «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 27 июля 2011 года № ММ-118-П «О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 14.07.2011 года № ММ-100-П «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

- 3.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 15 июля 2011 года № ММ-102-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 27 июля 2011 года № ММ-119-П «О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 15.07.2011 года № ММ-102-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 06 сентября 2011 года № ММ-142-П «О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 15.07.2011 года № ММ-102-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. **Контроль** за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В.Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**



**Приложение 1  
к постановлению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино  
от 04.09.2013 года № 2-П**

**Порядок  
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).
2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – аппарат Совета депутатов).
3. Формирование и ведение Реестра – действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах).
4. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Матушкино (далее – официальный сайт).
5. Действия по формированию и ведению Реестра:
  - 1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).
  - 2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).
6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.
7. Размещение сведений осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов (далее – оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.
8. Оператор выполняет следующие функции:
  - 1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
  - 2) обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.
9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, организующий предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).
10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.
11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляет исполнитель в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Матушкино.
12. Исполнитель несет дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

**Приложение  
к Порядку формирования и ведения Реестра  
муниципальных услуг**

**Перечень  
сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг**

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.



7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
12. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
14. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
15. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.
16. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.
17. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
18. Текст административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.
19. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.
20. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.
21. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

**Приложение 2  
к постановлению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино  
от 04.09.2013 года № 2-П**

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – аппарат Совета депутатов).

**I. Разработка административного регламента**

1. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляет муниципальный служащий в соответствии с распределением обязанностей в аппарате Совета депутатов (далее – исполнитель).
2. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю предоставляется муниципальная услуга.
3. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию административных регламентов.
4. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами.
5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится главе муниципального округа Матушкино с приложением соответствующих проектов актов.





## II. Экспертиза проекта административного регламента

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза). Проект административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов (далее – антикоррупционная экспертиза).

### 7. Независимая экспертиза.

7.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Матушкино (далее – официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

7.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в аппарата Совета депутатов, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

7.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы, рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений:

- а) о доработке проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;
- б) о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.5. Принятые исполнителем решения, указанные в пункте 7.4 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;
- в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;
- г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;
- д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);
- е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.6. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет исполнителю, ответственному за проведение внутренней экспертизы:

- а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении административного регламента;
- б) проект административного регламента;
- в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
- г) копию справки о результатах независимой экспертизы.

### 8. Внутренняя экспертиза.

8.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты антикоррупционной экспертизы.

8.2. По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) сведения об исполнителе;
- в) дата проведения экспертизы;
- г) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;



д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).

8.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет пять рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

8.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения. В случае не согласия исполнителя с заключением, решение остается за главой муниципального округа Матушкино.

### **III. Утверждение административного регламента и его вступление в силу**

9. Административный регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов.

10. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок, не превышающий пяти дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Матушкино проект административного регламента с приложением к нему следующих документов:

- 1) проекта постановления аппарата Совета депутатов об утверждении административного регламента
- 2) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии), в т.ч. антикоррупционной экспертизы;
- 3) справки о результатах независимой экспертизы, в т.ч. антикоррупционной экспертизы;
- 4) заключения внутренней экспертизы, в случае не согласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения.

11. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах аппарата Совета депутатов.

12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

### **Приложение 3 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 04.09.2013 года № 2-П**

#### **Требования к предоставлению муниципальных услуг**

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее – Требования).

#### **I. Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг**

1. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:



- 1) режиме работы аппарата Совета депутатов, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);
  - 2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя и иных должностных лиц аппарата Совета депутатов, предоставляющих муниципальную услугу;
  - 3) контактных телефонах аппарата Совета депутатов;
  - 4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт);
  - 5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых аппаратом Совета депутатов, сроках предоставления муниципальных услуг;
  - 6) перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее предоставления;
  - 7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:
- 1) телефонной связи;
  - 2) официального сайта;
  - 3) информационных стендов в помещениях аппарата Совета депутатов;
  - 4) публикаций в средствах массовой информации;
  - 5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
  - 6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).
5. При личной подаче заявителем в аппарата Совета депутатов запроса, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения запроса, а также о порядке получения результата муниципальной услуги.
6. С момента представления запроса заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса.
7. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:
- 1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
  - 2) о документах, предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг;
  - 3) об адресе, режиме работы аппарата Совета депутатов;
  - 4) о графике приема и выдачи документов;
  - 5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц аппарата Совета депутатов, предоставляющих муниципальную услугу.
8. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.
9. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.
10. В помещениях аппарата Совета депутатов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах и (или) на напольных информационных стойках.
11. Обращения заявителей в аппарат Совета депутатов о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **II. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.
13. Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также подтверждение полномочий заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в аппарат Совета депутатов.



15. Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) не иметь подчисток текста;
- 2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

17. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

18. При представлении интересов заявителя иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### III. Требования к приему (получению) запроса

19. Поступление от заявителя запроса в аппарат Совета депутатов является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в аппарат Совета депутатов.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

- 1) вручить запрос лично ответственному за прием (получение) запросов должностному лицу;
- 2) направить запрос по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

21. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, при получении запроса:

- 1) устанавливает предмет запроса, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги.

22. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае личного обращения заявителя:

1) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

3) вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) на запросе указывает дату получения, свою фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

6) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении запроса оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к запросу.

7) информирует заявителя о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае получения документов по почте направляет заявителю таким же способом, оформленный экземпляр расписки, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в аппарат Совета депутатов.

24. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов:

- 1) уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной



услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса, возвращает ему запрос;

2) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме запроса (далее – мотивированного отказа) оформляет его в двух экземплярах с указанием причин отказа и подписывает мотивированный отказ;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр – передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

5) при получении запроса по почте направляет заявителю таким же способом полученный запрос и мотивированный отказ в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в аппарат Совета депутатов.

25. Для ожидания очереди, возможности оформления запроса отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

#### IV. Требования к учету запросов

26. Учет запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием (получение) запросов, посредством ведения журнала регистрации на бумажном и электронном носителе.

27. Журнал регистрации запросов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации запроса;

4) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);

6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);

8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;

10) результат рассмотрения запроса заявителя:

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, для получения муниципальной услуги;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Матушкино и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в соответствующей графе бумажного журнала.

#### V. Требования к обработке запросов

30. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за обработку запроса, полного пакета документов, представленных заявителем.

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;





3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

32. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

33. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **VI. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта решения.

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения и:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента;

2) возвращает запрос и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента.

36. Решение, подписанное должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

## **VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

37. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично.

38. Результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

39. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса.

41. В случае если от заявителя поступила жалоба на допущенные в документах, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, опечатки и ошибки их исправление осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня регистрации жалобы.





## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2013 г № 3-П

**Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Матушкино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», аппарат Совета депутатов муниципального округа Матушкино постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Матушкино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального Матушкино в городе Москве от 10.08.2010 г. № ММ-119-П «Об утверждении Порядка уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений».

4. Консультанту аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино **О.В. Седовой** ознакомить муниципальных служащих аппарата муниципального округа Матушкино с настоящим постановлением.

5. **Контроль** за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**

**Приложение**  
**к постановлению аппарата Совета депутатов**  
**муниципального округа Матушкино**  
**от 05.09.2013 года № 3-П**

### Порядок

**уведомления главы муниципального округа Матушкино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы муниципального округа Матушкино (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений.

2. Муниципальный служащий незамедлительно с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения направляет главе муниципального округа уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий также обязан незамедлительно уведомлять органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление он обязан уведомить главу муниципального округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия в аппарат Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – аппарата Совета депутатов).



4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность;
- 2) сведения о лице (лицах), склоняющем (их) его к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность и т.д.);
- 3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, или ситуация при которой предлагается бездействовать и др.);
- 4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- 5) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- 6) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников по совершению коррупционного правонарушения;
- 7) дата, время и место склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) информация об уведомлении органов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата, наименование органа и его место нахождения).

Муниципальный служащий вправе дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Поступившее главе муниципального округа уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день его поступления.

6. Отказ в регистрации уведомления недопустим.

7. Обязанность по ведению журнала регистрации возлагается в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

8. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью аппарата Совета депутатов и заверены подписью главы муниципального округа.

9. Журнал регистрации хранится в аппарате Совета депутатов не менее 5 лет со дня регистрации последнего уведомления.

10. Запрещается отражать в журнале регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Обязанность по проверке сведений содержащихся в уведомлении (далее – проверка сведений) возлагается в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

12. Проверка сведений проводится по поручению главы муниципального округа, информация о проведении проверки доводится до сведения муниципального служащего, направившего уведомление.

13. Проверка сведений проводится в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения главой муниципального округа о ее проведении. Срок проверки может быть продлен главой муниципального округа для выяснения дополнительных сведений, но на срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. При проведении проверки сведений могут направляться за подписью главы муниципального округа запросы в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

15. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

16. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются главе муниципального округа и их заверенные копии направляются в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

17. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатов не менее 5 лет со дня регистрации уведомления.

18. Сведения, полученные в ходе проверки, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение 1  
к Порядку уведомления главы муниципального  
округа Матушкино о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего аппарата  
Совета депутатов муниципального округа  
Матушкино к совершению коррупционных  
правонарушений**

**Форма уведомления  
главы муниципального округа Матушкино о фактах обращения в целях склонения муниципально-  
го служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино к совершению корруп-  
ционных правонарушений**

Главе муниципального округа Матушкино

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Уведомление**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к правонарушению) со стороны *Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению.*

2. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ часов \_\_\_ минут, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу:

3. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною: *указывается сущность предполагаемого правонарушения.*

4. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством: *способ склонения.*

5. Склонение к правонарушению производилось: *обстоятельства склонения.*

6. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников по совершению коррупционного правонарушения:

7. Информация об уведомлении органов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения: *дата, наименование органа и его место нахождения.*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Приложение 2**  
**к Порядку уведомления главы муниципального**  
**округа Матушкино о фактах обращения в целях**  
**склонения муниципального служащего аппарата**  
**Совета депутатов муниципального округа**  
**Матушкино к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

**Журнал регистрации**  
**уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино к со-**  
**вершению коррупционных правонарушений**

п/п	Дата и время при- нятия уведомле- ния	Регистрацион- ный номер	Краткое содержа- ние уведомления	Ф.И.О., подавшего уведомление и его подпись	Сведения о резуль- татах проверки
1	2	3	4	5	6

Сведения о принятом решении	Ф.И.О. ответственного за ведение Журнала и его подпись	Особые отметки
7	8	9



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 сентября 2013 г. № 21-Р

**Об утверждении Порядка проведения  
антикоррупционной экспертизы  
муниципальных нормативных правовых актов  
и проектов муниципальных нормативных  
правовых актов аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино**

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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (приложение).

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

3. Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 17 сентября 2010 года № ММ-19-Р «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве».

4. **Контроль за** выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**

**Приложение  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино  
от 04.09.2013 года № 21-Р**

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино**

### 1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – аппарата Совета депутатов) 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 аппарата Совета депутатов, 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 аппарата Совета депутатов**

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов (далее – проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится юрисконсультom–главным специалистом муниципалитета (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 20 рабочих дней со дня получения заключения.

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

## **3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов**

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов (далее – муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы муниципального округа Матушкино 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 муниципального округа Матушкино.

3.4. Глава муниципального округа Матушкино 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 муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов**

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.





4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления юристконсульту на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте муниципального округа Матушкино в информационно – телекоммуникационной 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).

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта глава муниципального округа Матушкино направляет муниципальному служащему, подготовившему данный проект, для устранения выявленных коррупциогенных факторов.

4.3. Проект муниципального нормативного правового акта вносится главе муниципального округа Матушкино вместе с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта направляется главой муниципального округа Матушкино юристконсульту для подготовки предложений по устранению выявленных коррупциогенных факторов.

4.5. 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.

4.6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в муниципалитет позже установленной даты окончания приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 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 аппарата Совета  
депутатов муниципального округа Матушкино**

**Форма**

**Заключение  
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы**

реквизиты муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов  
(проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов)

Юрисконсультom – советником аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино, утвержденным распоряжением главы муниципального округа Матушкино от \_\_ \_\_ 20\_\_ года № \_\_ \_\_ проведена антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_

реквизиты муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов  
(проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов)

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

**Вариант 1:**

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов (проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов)

коррупциогенные факторы не выявлены.

**Вариант 2:**

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов (проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов)

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.)



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

05 сентября 2013 г. № 22-Р

### О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить:

а) Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Матушкино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 1);

б) Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (приложение 2).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Матушкино, включенную в Перечень, указанный в подпункте «а» пункта 1 настоящего распоряжения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации муниципального округа Матушкино и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 23 марта 2012 года № ММ-17-Р «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Матушкино» или бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. **Контроль** за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**



**Приложение 1  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино  
от 05.09.2013 года № 22-Р**

**Перечень**

**должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Матушкино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Ведущие должности муниципальной службы:

- а) советник;
- б) консультант.

**Приложение 2  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино  
от 05.09.2013 года № 22-Р**

**Порядок**

**размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – аппарата Совета депутатов), а также предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный в аппарате Совета депутатов.

3. На официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт) размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

- а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- б) персональные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;



в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) сведения, отнесенные к государственной тайне или являющиеся конфиденциальными.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня истечения срока, установленного для подачи этих сведений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, организующим размещение информации аппарата Совета депутатов на официальном сайте и средствах массовой информации.

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Порядком.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10/3

**Об отказе в согласовании места размещения региональной ярмарки по адресу: г. Зеленоград, у корп. 403 А**

В соответствии с частью 9 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. Отказать в согласовании места размещения региональной ярмарки по адресу: г. Зеленоград, у корп. 403 А (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Матушкино города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Матушкино [www.matushkino.ru](http://www.matushkino.ru).

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**



Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Матушкино

**ПЛАН**  
функционального зонирования территории региональной ярмарки на 15 торговых мест  
по адресу: район Матушкино, Зеленоград, у корп. 403А



**РЕШЕНИЕ**

10 сентября 2013 года № 10/4

О согласовании проекта схемы размещения  
сезонного кафе по адресу: г. Зеленоград, у  
корп. 159

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 решил:**

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного кафе по адресу: г. Зеленоград, у корп. 159 (приложение).

2. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Матушкино [www.matushkino.ru](http://www.matushkino.ru).

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**





**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Матушкино  
от 10.09.2013 г. № 10/4**

**Проект схемы размещения сезонного нестационарного торгового объекта № 20-летнее кафе при  
станции по адресу: город Зеленоград, район Матушкино, у корп.159**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**1. ОПИСАНИЕ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Административный округ:** Зеленоградский

**1.2. Район:** Матушкино

**1.3. Адресный ориентир торговой зоны:** у корп.159

**1.4. Номер объекта:** 20

*(в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов в части дополнения местами размещения сезонных и передвижных объектов на территории района Матушкино ЗелАО)*

**1.5. Вид объекта:** летнее кафе при стационаре

**1.6. Тип объекта (специализация):** продукция общественного питания

**1.7. Наименование организации:** ООО «Эдельвейс»

**1.8. Период размещения (сезон/круглогодичный):** с 1 апреля по 31 октября

**2. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**2.1. Площадь места размещения объекта:** 0,0060 га

**2.2. Площадь объекта:** 60 м.

**2.3. Верхняя отметка объекта:** в соответствии с архитектурно-художественным решением

**2.4. Описание размещаемого объекта (в том числе) индивидуальный/типовой (повторно применяемый) проект материалы наружных стен:** Элементами оборудования кафе являются: зонты, мебель, декоративные ограждения, элементы вертикального озеленения, цветочницы, торгово-технологическое оборудование, осветительные приборы.

**3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**3.1. Сведения о ранее оформленной и имеющейся исходной и разрешительной документации:** исходно разрешительная документация на земельный участок по указанному адресу ранее не оформлялась.

**3.2. Сведения об имеющихся градостроительных ограничениях и режимных зонах (красные линии, технические зоны, охранные зоны):** объект располагается в границах землеотвода ООО «Нахшиджахан».

**3.3. Особые условия, требования и рекомендации:** Объект устанавливается на существующей асфальтовой площадке. Благоустройство участка не требуется.



### СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ПРОЕКТИРУЕМОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ЗЕЛЕНГРАДСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА



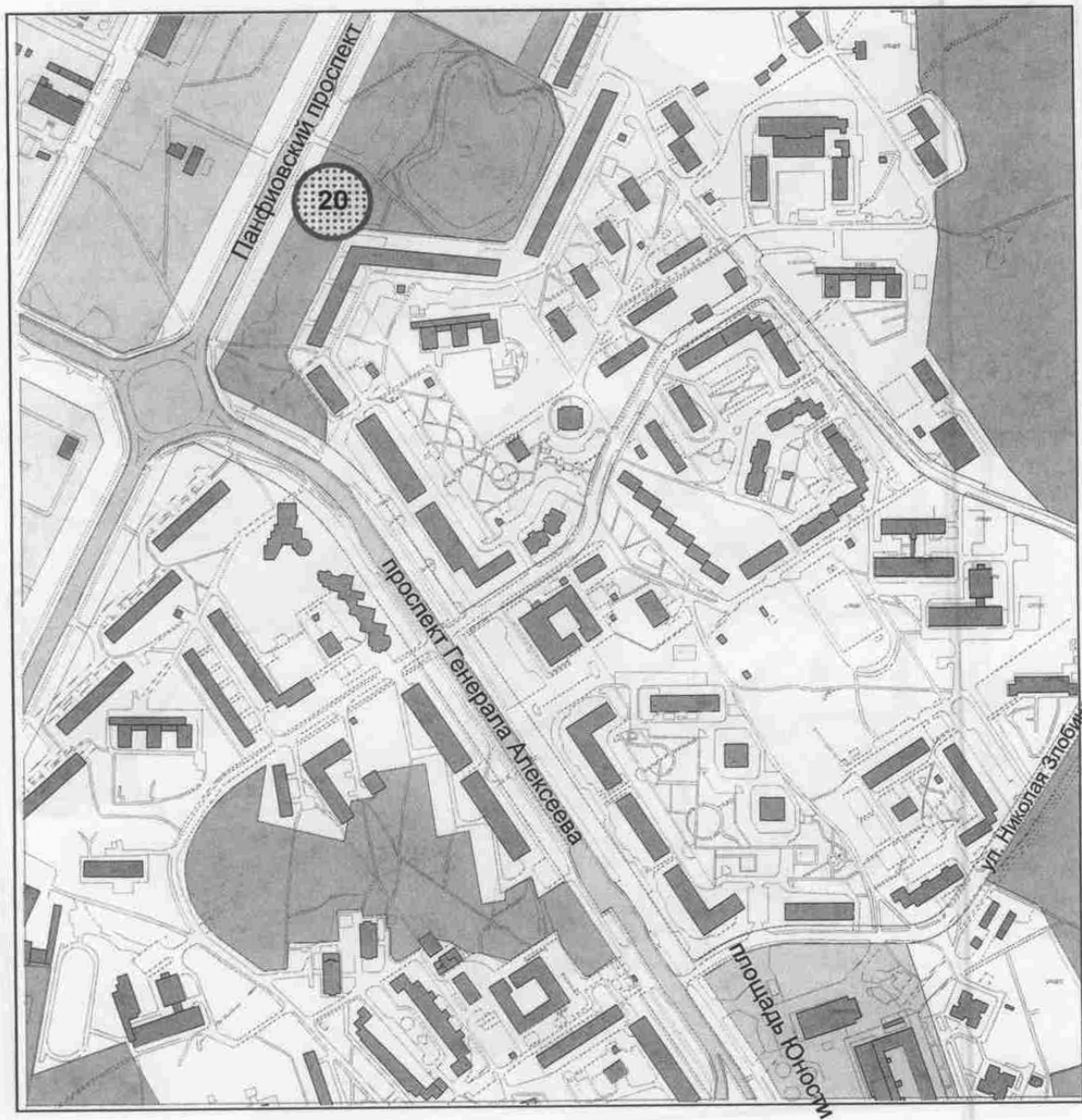
● - рассматриваемая территория

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Схема размещения проектируемого объекта в системе  
Зеленоградского административного округа города Москвы. б/м



ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА МАТУШКИНО,  
ЗЕЛЕНОГРАДСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА  
М 1:5000



размещаемый объект  
сезонной торговли



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА МАТУШКИНО, ЗЕЛАО М 1:5000





### СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000

Наименование объекта: Сезонное летнее кафе при стационарном предприятии

Адрес: г. Зеленоград, у корп. 159

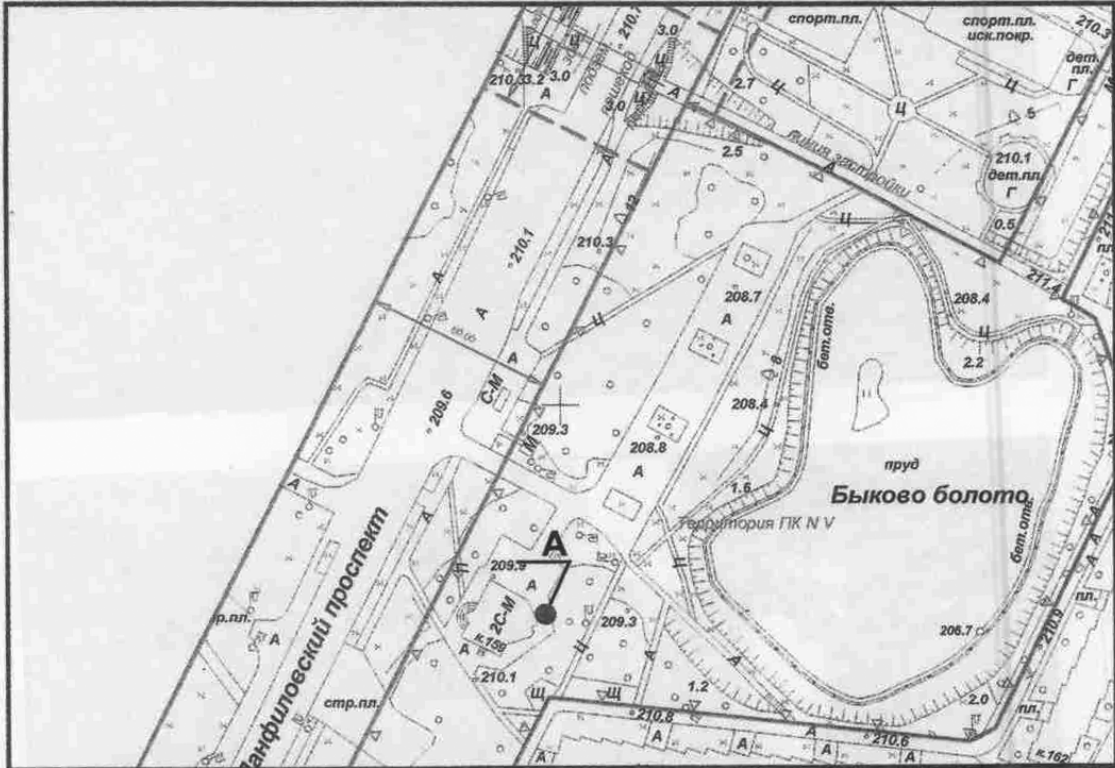
Округ: Зеленоградский Район: Матушкино

Заказчик: Москомархитектура

№ створы: 8-35-21

Вид работ: размещение объекта

ЦИО ГлавАПУ №143093



Площадь участка: 0,0060 га, в литерях "А"

Начальник ТППМ ЗелАО \_\_\_\_\_



Станкевич А.В.

07 " 2013 г. М.П.

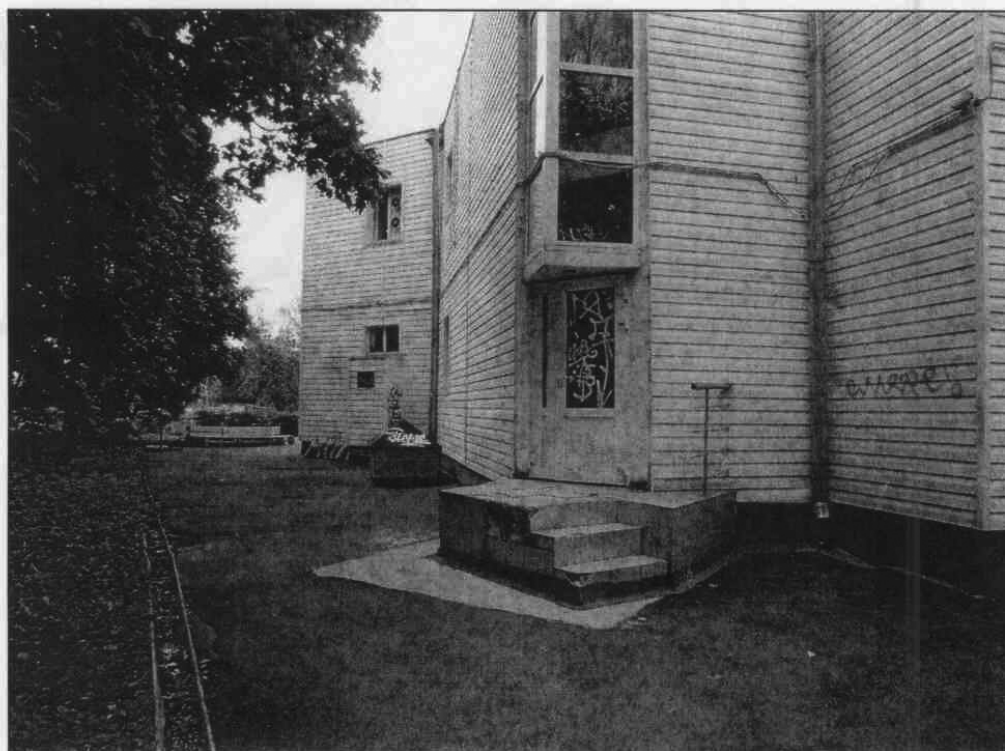


ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000



## ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Фотофиксация



## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10/5

### Об отмене решений Совета депутатов муниципального округа Матушкино

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального округа Матушкино и заслушав информацию главы муниципального округа Матушкино об отсутствии сведений о проекте бюджета муниципального округа Матушкино на 2014 год, **Совет депутатов решил:**

1. Отменить:

1.1. Решение Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 14.05.2013 года № 50-PCM «О согласовании адресного перечня дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Матушкино города Москвы на 2014 год»;

1.2. Решение Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 14.05.2013 года № 51-PCM «О согласовании адресного многоквартирных домов, подлежащих выборочному капитальному ремонту, на территории муниципального округа Матушкино на 2014 год»;

2. Направить настоящее решение в управу района Матушкино города Москвы.

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

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**

## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10/6

### Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципаль- ных нормативных правовых и проектов муниципальных норматив- ных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Матушкино

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», **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Матушкино (приложение).

2. Установить, что антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Матушкино проводит аппарат Совета депутатов муниципального округа Матушкино.

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 21 сентября 2010 года № 52-PCM «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве».

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

5. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**





**Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино  
от 10.09.2013 г. № 10/6**

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Матушкино**

**1. Общие положения**

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – Совет депутатов) 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 Совета депутатов, 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 Совета депутатов**

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов (далее – проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – аппарат Совета депутатов), имеющим юридическое образование и определенным распоряжением аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Муниципальный служащий 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 муниципальным служащим.

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 лицом, выступившим с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта.



2.9. Лицо, выступившее с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта, принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов в течение 20 рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение Совета депутатов.

### **3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов**

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов (далее – муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы муниципального округа Матушкино (далее – глава муниципального округа) 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 муниципального округа.

3.4. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением, подготовленным по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, вносится главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов для принятия мер по устранению выявленных коррупционных факторов.

### **4. Учет заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов**

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.

4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте муниципального округа Матушкино в информационно – телекоммуникационной 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).

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта глава муниципального округа Матушкино направляет лицу, выступившему с инициативой внесения в Совет депутатов проекта муниципального нормативного правового акта, для устранения выявленных коррупционных факторов.

4.3. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение Совета депутатов.

4.4. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, вносится главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов для принятия мер по устранению коррупционных факторов.

4.5. 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 коррупционных факторов.

4.6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в Совет депутатов позже установленной даты окончания приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



**Приложение  
к Порядку проведения антикоррупционной  
экспертизы  
муниципальных правовых актов и проектов  
муниципальных правовых актов Совета  
депутатов муниципального округа Матушкино**

**Форма**

**Заключение  
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы**

реквизиты муниципального нормативного правового акта  
(проекта муниципального нормативного правового акта) Совета депутатов

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование должности и фамилия, имя, отчество муниципального служащего, проводившего антикоррупционную экспертизу) 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, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, проведена антикоррупционная экспертиза

реквизиты муниципального нормативного правового акта  
(проекта муниципального нормативного правового акта) Совета депутатов

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

**Вариант 1:**

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного  
правового акта) Совета депутатов

коррупциогенные факторы не выявлены.

**Вариант 2:**

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного  
правового акта) Совета депутатов

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.)



## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10/7

### О Комиссии муниципального округа Матушкино по противодействию коррупции

В рамках обеспечения реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить состав Комиссии муниципального округа Матушкино по противодействию коррупции (приложение 1).

2. Утвердить Порядок работы Комиссии муниципального округа Матушкино по противодействию коррупции (приложение 2).

3. Признать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 21 сентября 2010 года № 53-РМС «О Комиссии внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве по противодействию коррупции» и от 24 апреля 2012 года № 26-РМС «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 21.09.2010 г. № 53-РМС «О Комиссии внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве по противодействию коррупции».

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

5. **Контроль** за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**

**Приложение 1**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа Матушкино**  
**от 10.09.2013 г. № 10/7**

#### **Состав** **Комиссии муниципального округа Матушкино** **по противодействию коррупции**

Председатель Комиссии:  
Анисимов  
Владимир Викторович

- глава муниципального округа Матушкино

Члены Комиссии:  
Садовников  
Станислав Владимирович

- депутат Совета депутатов муниципального округа Матушкино

- депутат Совета депутатов муниципального округа Матушкино

Бибаетова  
Татьяна Владимировна

- юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино

Ромашина  
Екатерина Васильевна  
Секретарь Комиссии:

Седова Ольга Васильевна

- консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино



**Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино  
от 10.09.2013 г. № 10/7**

**Порядок работы Комиссии муниципального округа Матушкино по противодействию коррупции**

1. Комиссия муниципального округа Матушкино по противодействию коррупции (далее – Комиссия) образована в целях создания единой системы противодействия коррупции в органах местного самоуправления, повышения эффективности функционирования органов местного самоуправления за счет снижения рисков проявления коррупции, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Матушкино, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – Совет депутатов). В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят депутаты Совета депутатов, юрисконсульт аппарата Совета депутатов, так же иные муниципальные служащие, уполномоченные главой муниципального округа.

5. Председатель организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, выступает на заседаниях Совета депутатов с сообщениями и ежегодным отчетом о деятельности Комиссии.

6. Секретарь извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, ведет протокол заседания.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

8. К полномочиям Комиссии относятся:

8.1. Подготовка проекта Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Матушкино (далее – План).

Комиссия разрабатывает проект Плана и вносит его на рассмотрение Совета депутатов.

8.2. Координация и контроль за реализацией Плана.

8.3. Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов подготовка заключений.

8.4. Разработка предложений по совершенствованию правового обеспечения противодействия коррупции.

8.5. Проведение совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам организации работы по противодействию коррупции в муниципальном округе Матушкино.

8.6. Организация работы по разъяснению требований действующего законодательства в области противодействия коррупции.

8.7. Иные полномочия, для целей которых создана Комиссия.

9. Комиссия обеспечивает работу по разъяснению муниципальным служащим, депутатам Совета депутатов основных положений действующего законодательства по противодействию коррупции, требований к служебному поведению муниципальных служащих, механизмов возникновения конфликта интересов.

10. Председатель Комиссии, предоставляет ежегодный отчет о работе Комиссии на заседание Совета депутатов.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на аппарат Совета депутатов муниципального округа Матушкино.



## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10/8

### Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино

В соответствии с частью 3 статьи 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 4 статьи 30 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и Устава муниципального округа Матушкино, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (приложение).

2. Признать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 19 декабря 2006 года № 66-МС «О Порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве» и от 15 декабря 2009 года № 78-МС «О внесении изменений в решение муниципального Собрания от 19.12.2006 г. № 66-МС «О Порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве».

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

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**

Приложение к решению Совета  
депутатов муниципального  
округа Матушкино  
от 10.09.2013 г. № 10/8

### Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регламентирующими предоставление основных государственных гарантий муниципальным служащим, а также Уставом муниципального округа Матушкино.

В соответствии с федеральным законодательством и для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальным служащим предоставляются основные и дополнительные гарантии.

#### 1. Общие положения.

Основные понятия, используемые в Порядке предоставления основных государственных гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – муниципальный служащий):

1.1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.2. Муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством





и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа.

1.3. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, предусмотренные в соответствии с уставом муниципального округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, муниципального органа или лица, замещающего муниципальную должность и ответственностью за осуществление этих полномочий.

1.4. Под членами семьи муниципального служащего, указанными в пунктах 2.4, 2.5. и 2.8. части 2 настоящего Порядка, понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

## **2. Основные государственные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с федеральным законодательством.**

В соответствии с федеральным законодательством муниципальному служащему гарантируется:

2.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2.1.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю.

2.1.2. Муниципальному служащему обеспечивается рабочее место, соответствующее санитарным нормам и условиям, организационно–техническое обеспечение, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.1.3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципального органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

2.1.4. Муниципальному служащему могут предоставляться дополнительные гарантии в соответствии с законодательством города Москвы и Уставом муниципального округа Матушкино.

2.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

2.2.1. Оплата профессиональной служебной деятельности муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, в соответствии с замещаемой муниципальным служащим должностью муниципальной службы, а также ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.2.3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Федеральным законодательством и законами города Москвы.

2.2.4. Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципального служащего в муниципальном округе производится по нормативам округа фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих.

2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а так же ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего.

2.3.1. Муниципальному служащему предоставляются:

- два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни – определены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, установленного внутренним трудовым распорядком.



2.3.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением муниципальной должности муниципальной службы и денежного содержания.

2.3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (государственной службы). Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы иных групп – 40 календарных дней.

2.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2.3.5. Запрещается не предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.3.6. По уважительным причинам, связанным с семейными и иными обстоятельствами, муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания. Продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания определяется по соглашению между муниципальным служащим и главой муниципального округа Матушкино в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске. Максимальная продолжительность указанного отпуска составляет один календарный год (12 месяцев).

2.3.7. Наряду с отпусками без сохранения денежного содержания, которые предоставляются по соглашению сторон, федеральным законодательством предусматриваются случаи, когда муниципальный служащий имеет право на отпуск без сохранения денежного содержания. К таким случаям относятся, в частности, предоставление отпуска:

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших ими умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы. Либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году (ст.128 Трудового кодекса РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 Трудового кодекса РФ);
- работникам, осуществляющим уход за детьми (ст.263 Трудового кодекса РФ).

2.3.8. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

2.3.9. При прекращении или расторжении трудового контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы считается последний день отпуска.

2.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего, и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

2.4.1. Муниципальным служащим, а также членам их семей гарантировано медицинское обслуживание, которое осуществляется в зависимости от категории и группы замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

2.4.2. Муниципальным служащим, замещающим должности, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется муниципальное обслуживание со всеми членами их семей.

2.4.3. Муниципальным служащим, замещающим должности, относящиеся к группам ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание с одним из членов семьи по выбору муниципального служащего. В случае принятия муниципальным служащим решения о предоставлении медицинского обслуживания члену семьи – ребенку и наличии в семье двух и более детей, всем детям предоставляется медицинское обслуживание.

2.4.4. Муниципальным служащим, замещающим должности, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание без членов их семьи.

2.4.5. В случае наличия в семье муниципального служащего ребенка – инвалида с детства (независимо



от возраста), ему предоставляется медицинское обслуживание на период нахождения родителя на муниципальной службе независимо от группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

2.4.6. Лицам, назначенным на должность муниципальной службы с испытательным сроком, медицинское обслуживание предоставляется после истечения испытательного срока.

2.4.7. За муниципальными служащими, вышедшими с муниципальной службы на трудовую пенсию по старости или по инвалидности II или III степени и имеющим право на установление ежемесячной доплаты к пенсии по старости или инвалидности II и III степеней, в соответствии с Федеральным законодательством, медицинское обслуживание сохраняется в следующем порядке:

- муниципальным служащим, замещающим должности, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание сохраняется с одним из членов их семей;

- муниципальным служащим, замещающим должности, относящиеся к группам ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание сохраняется без членов семей.

2.4.8. Объем предоставляемых медицинских услуг муниципальным служащим должен соответствовать предоставляемым медицинским услугам государственным служащим города Москвы.

2.4.9. Муниципальным служащим при нахождении в отпуске по уходу за ребенком и членам их семей сохраняются гарантии по медицинскому обслуживанию в зависимости от групп замещаемой должности муниципальной службы.

2.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

2.5.1. Муниципальному служащему гарантировано пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5.2. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

2.5.3. В случае смерти муниципального служащего, связанного с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке и на условиях, определяемых федеральным законодательством.

2.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6.1. Муниципальным служащим гарантировано обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6.2. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей обеспечивается договором о страховании муниципальных служащих города Москвы, заключенным между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Матушкино и страховой компанией, которая обязана за уплаченную аппаратом Совета депутатов страховую премию выплатить муниципальному служащему страховое обеспечение в случае причинения вреда жизни и здоровью муниципального служащего.

2.6.3. Страховыми случаями являются следующие события:

- длительная утрата трудоспособности, вследствие заболевания или несчастного случая, произошедшего с муниципальным служащим;

- установление муниципальному служащему инвалидности в связи с ущербом, причиненным здоровью муниципального служащего вследствие заболевания;

- установление муниципальному служащему инвалидности в связи с ущербом, причиненным здоровью муниципального служащего вследствие несчастного случая;

- смерть муниципального служащего.

2.6.4. В случае наступления страхового случая, при предоставлении муниципальным служащим всех необходимых документов, муниципальному служащему выплачивается страховая премия.

2.7. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.

2.7.1. В случае заболевания или потери трудоспособности муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы, при предъявлении листка нетрудоспособности, заверенного в установ-



ленном законом порядке медицинским учреждением, в котором муниципальный служащий проходил курс лечения, ему оплачивается все время болезни или нетрудоспособности в следующем размере:

- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет – 100 процентов среднего заработка;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет – 80 процентов среднего заработка;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет – 60 процентов среднего заработка.

2.7.2. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 процентов среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежат обязательному социальному страхованию.

2.7.3. Размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности, установленной федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год.

2.8. Защита муниципального служащего, включая членов его семьи, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

2.8.1. Муниципальному служащему, включая членов его семьи, гарантирована защита от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей и осуществляется в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством.

### **3. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с законодательством города Москвы.**

Помимо установленных федеральным законодательством основных государственных гарантий, муниципальному служащему в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иными законами города Москвы гарантируются:

3.1. Дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

3.1.1. Муниципальному служащему гарантированы дополнительные денежные выплаты, которые производятся в порядке и на условиях, определенных в соответствии с законодательством города Москвы, а так же в соответствии с Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино.

3.1.2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее - надбавка за классный чин);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее - надбавка за выслугу лет);
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия);
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее - единовременная выплата к отпуску);
- материальная помощь.

3.2. Бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация.

3.2.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальный служащий обеспечивается бесплатной или льготной санаторно-курортной путевкой (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12, 18 или 24 календарных дня.

3.2.2. Муниципальные служащие, не пользующиеся санаторно-курортными путевками или при частичном их использовании (12 и 18 календарных дней) один раз в течение текущего календарного года при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личных заявлений получают следующую компенсацию:

- не пользующиеся санаторно-курортными путевками – в размере 100% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней;
- при использовании 12-дневной санаторно-курортной путевки – 50% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней;
- при использовании 18-дневной санаторно-курортной путевки – 25% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней.

3.2.3. Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости ежегодным опла-





чиваемым отпуском в текущем календарном году, в декабре текущего года на основании личных заявлений получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку.

3.2.4. При получении санаторно-курортной путевки, в порядке, установленном для государственных гражданских служащих, оплата проезда муниципальным служащим осуществляется в виде возмещения по фактически произведенным расходам, связанным с проездом к месту отдыха и обратно.

3.2.5. Муниципальные служащие, вышедшие на пенсию и находящиеся на медицинском обслуживании, один раз в год обеспечиваются бесплатными санаторно-курортными путевками обслуживающего медицинского объединения (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12, 18 или 24 календарных дня.

3.2.6. Муниципальные служащие, получающие в соответствии с пунктом 3.4.1 ежемесячную доплату к пенсии и не пользующиеся санаторно-курортными путевками, или при их частичном использовании (12 и 18 дней), один раз в декабре текущего года на основании личных заявлений получают по месту получения ежемесячной доплаты к пенсии компенсацию в размере 100% суммы соответствующей компенсации, установленной для государственных гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу, в порядке, предусмотренном для выплаты пенсий по старости (инвалидности). При этом лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку по месту работы в полном объеме, получают её пропорционально времени нахождения на пенсии.

3.2.7. Члены семей муниципальных служащих (в том числе вышедших на пенсию по старости), находящиеся на медицинском обслуживании, вне зависимости от предоставления соответствующих путевок муниципальным служащим один раз в год обеспечиваются льготными санаторно-курортными путевками обслуживающего медицинского объединения с оплатой 50 процентов их стоимости (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12, 18 или 24 календарных дня.

3.2.8. Гарантии, указанные в настоящем пункте, предоставляются муниципальным служащим, в том числе вышедшим на пенсию и имеющим право на доплату к пенсии в соответствии с пунктом 3.4.1, в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы.

3.3. Переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

3.3.1. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

3.3.2. В зависимости от группы муниципальных должностей муниципальной службы и формы обучения продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается от двух до шести недель с отрывом от службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от службы.

3.3.3. Переподготовка муниципального служащего осуществляется по распоряжению главы муниципального округа Матушкино и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

3.3.4. За муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

3.4. Ежемесячная доплата к пенсии по старости и инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степеней, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

3.4.1. Доплата к пенсии по старости и инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степени устанавливается при наличии 12,5 лет стажа муниципальной службы у мужчин и 10 лет - у женщин, в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составила 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней муниципальной должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы. Размер суммы пенсии и доплаты увеличиваются на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего, за каждый полный год выслуги лет свыше установленной в настоящем пункте продолжительности стажа муниципальной службы, но не должна превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное содержание, принимаемое в расчет при ее



исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – государственные гражданские служащие). Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии.

3.5. Единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

3.5.1. Единовременное денежное поощрение муниципального служащего при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет производится на основании распоряжения главы муниципального округа Матушкино.

3.6. Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

3.6.1. Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет производится на основании распоряжения главы муниципального округа Матушкино.

3.7. Выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II и III степеней в размере, исчисленном, исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы, в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы.

3.7.1. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы, выплата не производится.

3.7.2. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет соответственно государственной гражданской службы в государственных органах власти города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

3.8. Возмещение расходов на ритуальные услуги.

3.8.1. Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением, производится в отношении муниципальных служащих замещающих на день смерти муниципальную должность муниципальной службы города Москвы, а так же в отношении муниципальных служащих, получавших на день смерти ежемесячную доплату к пенсии из бюджета города Москвы, в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», либо имевших на день смерти право на указанную доплату.

3.8.2. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги, связанные с погребением лиц, указанных в пункте 3.8.1. настоящего Порядка.

3.8.3. Возмещение расходов на погребение производится, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти муниципального служащего.

3.8.4. Возмещению подлежат расходы на следующие виды ритуальных услуг:

- услуги по приему и заключению договора на организацию похорон;
- оформление документов, необходимых для погребения умершего;
- приобретение и доставка (включая погрузочно-разгрузочные работы) гроба, урны, траурного покрывала, венка и других предметов, необходимых для погребения;
- услуги морга;
- перевозка тела (останков) умершего в морг, перевозка гроба с телом (останками) умершего к месту погребения (кремации);
- услуги по захоронению (кремации): рытье могилы для гроба, захоронение тела умершего или урны с прахом, засыпка могилы, кремация (включая предоставление ритуального зала для прощания);
- обратная доставка на специализированном транспорте сопровождающих лиц по указанному ими адресу.

3.8.5. Возмещение расходов на погребение осуществляется при предъявлении следующих документов:





- заявление о возмещении расходов на погребение;
- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- свидетельства о смерти лица, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Порядка;
- трудовой книжки лица, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Порядка;
- документов, подтверждающих понесенные расходы на ритуальные услуги, указанные в пункте 3.8.4 настоящего Порядка.

3.8.6. Возмещение расходов на погребение осуществляется независимо от выплаты социального пособия на погребение в соответствии с федеральным законодательством.

3.8.7. Заявление о возмещении расходов на погребение и документы, указанные в пункте 3.8.5. настоящего Порядка, подаются в управление социальной защиты населения города Москвы.

#### 4. Расходы на предоставление гарантий.

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию, гарантий в соответствии с настоящим Положением, производятся из средств бюджета муниципального округа Матушкино.

## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10/9

### Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (приложение).

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 25.06.2013 г. № 66-РМС «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино».

4. **Контроль** за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Матушкино  
от 10.09.2013 г. № 10/9

## ПОРЯДОК оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».



1.2. Оплата труда муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – муниципального служащего) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – муниципальная служба).

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципальному служащему в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1.4. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);
- материальная помощь.

1.5. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципальному служащему (далее – оклад денежного содержания).

1.6. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат (в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – решение СД МО Матушкино) по представлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – аппарат) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и настоящим Порядком.

1.7. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие).

## **2. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего**

### **2.1. Должностной оклад.**

2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы.

2.1.2. Выплата должностного оклада производится со дня назначения муниципальному служащему на должность муниципальной службы на основании распоряжения аппарата, издаваемого главой муниципального округа Матушкино либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального округа Матушкино (далее – распоряжение аппарата).

2.1.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих.

2.1.4. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### **2.2. Надбавка за классный чин.**

2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.

2.2.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения аппарата со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2.2.3. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения аппарата в случае отмены распоряжения аппарата о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих.

### **2.3. Надбавка за выслугу лет.**



2.3.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентах от должностного оклада в следующем размере:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2.3.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения аппарата со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

2.3.3. В случае если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

#### **2.4. Надбавка за особые условия.**

2.4.1. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада.

2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.4.1. настоящего пункта:

- по высшей группе должностей муниципальной службы определяется решением СД МО Матушкино по представлению главы муниципального округа Матушкино или контрактом (трудовым договором);
- по главной группе должностей муниципальной службы определяется распоряжением аппарата;
- по иным группам должностей муниципальной службы определяется распоряжением аппарата.

2.4.3. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и не отложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

2.4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, может быть принято, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2. настоящего Порядка, решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Порядка.

2.4.5. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится на основании распоряжения аппарата:

- 1) со дня назначения муниципальному служащему на должность муниципальной службы;
- 2) со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

#### **2.5. Надбавка за степень секретности сведений.**

2.5.1. Муниципальному служащему в зависимости от степени секретности сведений, к которым он имеет доступ, выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами.

#### **2.6. Ежемесячное денежное поощрение.**

2.6.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере:

- по должностям, отнесенным к группам высших и главных должностей муниципальной службы – полутора должностных окладов;
- по должностям, отнесенным к иным группам должностей муниципальной службы – двух должностных окладов.

2.6.2. При наличии у муниципальному служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения, увеличивается на 20% должностного оклада.

2.6.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения аппарата со дня назначения муниципальному служащему на должность муниципальной службы.

#### **2.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия, премирование).**



2.7.1. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.7.6. настоящего пункта, в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.

2.7.2. При определении размера премии учитывается:

- достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального округа и переданных отдельных полномочий города Москвы с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;

- иные показатели, связанные с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

2.7.3. Премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и максимальным размером не ограничивается.

2.7.4. Премирование муниципального служащего осуществляется на основании распоряжения аппарата с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

2.7.5. Премирование муниципального служащего может осуществляться по результатам работы за месяц, квартал, год, а также в другое время, при выполнении муниципальным служащим особо важных заданий.

2.7.6. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.

2.7.7. Муниципальные служащие, принятые на муниципальную службу со сроком испытания, в период его прохождения представляются к премированию с учетом подпункта 2.7.5 настоящего пункта.

#### **2.8. Единовременная выплата к отпуску.**

2.8.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.8.2. В случае если отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата к отпуску производится к любой части отпуска по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата.

#### **2.9. Материальная помощь.**

2.9.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата в размере двух окладов денежного содержания.

2.9.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или по семейным обстоятельствам.

2.9.3. Муниципальному служащему, при наличии экономии по фонду оплаты труда распоряжением аппарата может выплачиваться дополнительная материальная помощь в связи с рождением ребенка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия или иных случаях в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания.

2.9.4. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 2.9.3. настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения аппарата.



## РЕШЕНИЕ

10 сентября 2013 года № 10/10

**О внесении изменений в решение  
муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Матушкино  
в городе Москве от 20.11.2012 г. № 76-РМС  
«Об утверждении Регламента реализации  
отдельных полномочий города Москвы в сфере  
размещения некапитальных объектов»**

В соответствии с частью 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», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» **Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Матушкино в городе Москве от 20.11.2012 г. № 76-РМС «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Матушкино» или бюллетене «Московский муниципальный Вестник».

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**

**Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Матушкино  
от 10.09.2013 г. № 10/10**

**Приложение  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Матушкино в городе Москве  
от 11 ноября 2012 года № 76-РМС)**

### **Регламент осуществления отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Матушкино в городе Москве (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов:

1.1.1 согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

1.1.2 согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

1.1.3 согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является часть 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».

1.3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы,





указанных в пункте 1.1. настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Матушкино в городе Москве (далее – глава муниципального округа) и Комиссия Совета депутатов по реализации полномочий органов местного самоуправления и вопросам местного значения (далее – Профильная комиссия).

## **2. Порядок согласования проекта схемы и проекта изменения схемы размещения некапитальных объектов**

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов, обращения префектуры о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе, обращение уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы (далее - обращение).

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Профильную комиссию.

2.3. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов, проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения сезонных кафе, проекта схемы (проекта изменений схемы) иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы (далее – решение о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы)).

2.4. Проекты решений о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) направляются депутатам, не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

2.5. Обращение и проект решения о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение установленного правовым актом Правительства Москвы срока для принятия решения не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, глава муниципального округа или депутат, исполняющий его полномочия по организации заседания Совета депутатов (далее – председательствующий), созывает внеочередное заседание Совета депутатов (далее – внеочередное заседание).

2.6. Глава муниципального округа (председательствующий) не позднее, чем за семь дней до дня заседания Совета депутатов информирует префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и главу управы района Матушкино города Москвы в письменной форме о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения.

2.7. Заседание Совета депутатов проводится открыто, с приглашением средств массовой информации.

2.8. По результатам рассмотрения обращения, Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы).

2.9. Проект схемы (проект изменений схемы) считается согласованным, если за решение о его согласовании в результате открытого голосования проголосовало не менее половины от установленной численности депутатов Совета депутатов.

2.10. Если за проект решения о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) проголосовало менее половины от установленной численности депутатов Совета депутатов, проект схемы (проект изменений схемы) считается несогласованным.

2.11. Решение Совета депутатов о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы), либо информация о несогласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) направляется главой муниципального округа (председательствующим) в префектуру Зеленоградского административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и главе управы района Матушкино города Москвы в течение 3 дней со дня заседания Совета депутатов.

## **РЕШЕНИЕ**

**10 сентября 2013 года № 10/11**

### **Об утверждении Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Матушкино**

В соответствии с пунктом 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», **Совет депутатов решил:**





1. Утвердить Порядок поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Матушкино (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение 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 Матушкино **В.В. Анисимова**.

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**

**Приложение к решению  
Совета депутатов муниципального округа  
Матушкино  
от 10.09.2013 г. № 10/11**

**Порядок  
поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Матушкино**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности осуществления депутатами Совета депутатов муниципального округа Матушкино отдельных полномочий города Москвы, в соответствии с Законом города Москвы № 39 от 11.07.12г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

1.2. Настоящий Порядок определяет условия и осуществление выплаты денежного поощрения депутатам Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – депутаты), являющегося средством материального стимулирования их деятельности в качестве депутатов.

**2. Условия и осуществление выплаты денежного поощрения депутатам.**

2.1. Денежные средства (далее – субсидия) на поощрение депутатов выделяются из бюджета города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период, в порядке, определенном Правительством Москвы.

2.2. Субсидия предоставляется Департаментом финансов города Москвы на основании Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа Матушкино.

2.3. Глава муниципального округа вносит на рассмотрение в Совет депутатов муниципального округа Матушкино проект решения о выплате денежного поощрения депутатам.

2.4. Депутат вправе отказаться от выплаты денежного поощрения, путем подачи письменного заявления главе муниципального округа Матушкино. Сведения о заявлении, поданном депутатом, доводятся до сведения Совета депутатов муниципального округа Матушкино.

2.5. В случае отказа депутата от выплаты денежного поощрения, неиспользованные средства субсидии, решением Совета депутатов муниципального округа Матушкино, могут распределяться в равных долях между депутатами, получающими выплату денежного поощрения.

2.6. В случае грубого нарушения части 3 настоящего Порядка, решением Совета депутатов муниципального округа Матушкино, депутат может быть лишен выплаты денежного поощрения полностью или частично.

2.7. Решение о выплате денежного поощрения депутатам принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа Матушкино.

2.8. Выплаты денежного поощрения производятся по итогам квартала.

2.9. Выплата денежного поощрения депутату производится в безналичной форме и на основании представленных депутатом документов, необходимых для безналичного перечисления денежных средств.

2.10. Неиспользованные на конец отчетного периода средства субсидии подлежат возврату в бюджет города Москвы.

**3. Критерии оценки эффективности деятельности депутатов в осуществлении переданных полномочий.**

3.1. К основным критериям оценки эффективности деятельности депутатов (далее – критерии) в осуществлении переданных полномочий относятся:

3.1.1. Участие депутата в заседаниях Совета депутатов муниципального округа Матушкино, на которых рассматривались вопросы, отнесенные к полномочиям Совета депутатов Законом города Москвы от 11.07.2012 г. № 39;



3.1.2. Участие депутата в работе комиссий, на которых рассматривались вопросы, отнесенные к полномочиям Совета депутатов Законом города Москвы от 11.07.12. г. № 39;

3.1.3. Участие депутата в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

3.1.4. Участие депутата в работе с обращениями граждан, осуществление приема жителей, по вопросам, отнесенным к полномочиям Совета депутатов Законом города Москвы от 11.07.2012 г. № 39.

3.2. Участие депутата в осуществлении переданных полномочий, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3, 3.1.4. подтверждается кварталным расчетом об оценке эффективности деятельности депутатов в осуществлении переданных полномочий (приложение 1).

#### **4. Порядок расчета выплаты денежного поощрения депутатам.**

4.1. Начальная сумма выплаты денежных средств поощрения на каждого депутата рассчитывается путем деления общей суммы субсидии на установленное Уставом муниципального округа Матушкино общее количество депутатов Совета депутатов и затем на общее количество критериев, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, на которую выделена субсидия.

4.2. Максимальная сумма выплаты денежных средств поощрения, которую может получить депутат рассчитывается путем суммирования первой части выплаты рассчитываемой в соответствии со статьей 5 и второй части выплаты рассчитываемой в соответствии со статьей 6 (приложение 2).

#### **5. Расчет получения депутатом первой части выплаты денежных средств поощрения в полном или частичном объеме.**

5.1. В случае выполнения не менее 75% мероприятий по каждому из критериев депутат имеет право на получение первой части выплаты денежных средств поощрения, рассчитываемой в соответствии с пунктом 4.1. данного Порядка.

5.2. В случае выполнения менее 75% мероприятий по одному из критериев, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, депутату производится выплата денежных средств поощрения, рассчитываемая по формуле – начальная выплата денежных средств поощрения (по пункту 4.1.) умножить на коэффициент 0,8.

5.3. В случае выполнения менее 75% мероприятий по двум из критериев, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, депутату производится выплата денежных средств поощрения, рассчитываемая по формуле – начальная выплата денежных средств поощрения (по пункту 4.1.) умножить на коэффициент 0,6.

5.4. В случае выполнения менее 75% мероприятий по трем из критериев, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, депутату производится выплата денежных средств поощрения, рассчитываемая по формуле – начальная выплата денежных средств поощрения (по пункту 4.1.) умножить на коэффициент 0,4.

5.5. В случае выполнения менее 75% мероприятий по всем критериям, указанным в пункте 3.1. настоящего Порядка, депутату производится выплата денежных средств поощрения, рассчитываемая по формуле – начальная выплата денежных средств поощрения (по пункту 4.1.) умножить на коэффициент 0,2.

#### **6. Расчет второй части выплаты денежных средств поощрения.**

6.1. Вторая часть выплаты денежных средств поощрения образуется за счет средств составляющих разницу между выделенной суммой субсидии на квартал, общей суммой первой части выплаты каждому депутату, рассчитанной в соответствии с пунктом 5 и суммой образовавшейся в результате отказа депутата от получения выплаты.

6.2. Расчет второй части выплаты производится в равных долях на каждого депутата, имеющего право на получении выплаты.



**Приложение 1**  
к Порядку поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Матушкино

**Расчет об оценке эффективности деятельности депутатов Совета депутатов муниципального округа Матушкино в осуществлении перечисленных полномочий за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г.**

№ п/п	Ф.И.О. депутата	Участие депутата в заседаниях СД (п.3.1.1.)	Участие депутата в работе комиссий по вопросам, отнесенным к полномочиям СД (п.3.1.2.)	Участие депутата в работе комиссий по благоустройству и капитальному ремонту (п.3.1.3.)	Участие депутата в работе с обращениями граждан и приеме жителей (п.3.1.4.)	Расчет I части в %
		Всего мероприятий	Всего мероприятий	Всего мероприятий	Всего мероприятий	
		Кол-во проведенных мероприятий	Кол-во проведенных мероприятий	Кол-во мероприятий	Всего мероприятий	% участия
1						
2						

Глава муниципального округа Матушкино

В.В. Анисимов



**Приложение 2**  
**к Порядку поощрения депутатов Совета**  
**депутатов муниципального округа Матушкино**

**Расчет выплаты денежного поощрения депутату Совета депутатов муниципального округа**  
**Матушкино за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ г.**

Сумма субсидии выделенная на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (руб.)  
(сумма)

№ п/п	Ф.И.О. депутата	Расчет первой части выплаты (п.5)	Расчет второй части выплаты (п.6)	Общая сумма выплаты
1				
2				
<b>ИТОГО:</b>				

Глава муниципального округа Матушкино

**В.В. Анисимов**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРЮКОВО  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

10.09.2013 года № 9/52-СД

**О внесении изменений и дополнений  
в решение Совета депутатов муниципального округа  
Крюково в городе Москве  
от 25.12.2012 года № 18/87-МС  
«О бюджете муниципального  
округа Крюково в городе Москве на 2013 год»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом 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 Крюково в городе Москве, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крюково в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания от 28.02.2012 года № 03/10-МС,

**Совет депутатов муниципального округа решил:**

1. Внести следующие изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 декабря 2012 года № 18/87-МС «О бюджете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2013 год» (в ред. решений Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве от 24.01.2013г. № 1/7-СД, от 28.02.2013 № 2/16-СД, от 11.04.2013г. № 4/29-СД, от 23.05.2013г. № 5/31-СД, № 7/48-СД от 22.06.2013г.)

1.1. Выделить из остатка денежных средств, образовавшегося на 1 января 2013 года, дополнительные денежные средства в сумме 1 475,5 тыс. руб. на поощрение главы муниципального округа Крюково, сотрудников администрации муниципального округа Крюково, директора МБУ Спортивно-досуговый центр «Фаворит», директора МБУ Детско-молодежный центр «М Клуб» за участие в подготовке и проведении выборов Мэра города Москвы 8 сентября 2013г.

1.2. Внести изменения в приложения № 4, 5 к решению, изложив их согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению.

2. Данное решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве Дружинину Л.С.

**Глава муниципального округа Крюково в городе Москве**

**В.С.Малинина**



**Приложение 2**  
**к решению Совета депутатов**  
**муниципального округа**  
**Крюково в городе Москве**  
**от 10.09.2013 г. № 9/52-СД**

**Ведомственная структура расходов муниципального округа Крюково в городе Москве на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.**

Наименование показателей	Код ведомства	Код бюджетной классификации Российской Федерации				Годовые назначения 2013
		Рз	ПР	ЦС	ВР	
	<b>900</b>					<b>61 629,1</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	-	-	<b>33 857,9</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа</b>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>1 893,2</b>
<i>Глава муниципального округа</i>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<i>31Б 0101</i>		<b>1 893,2</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными бюджетными фондами	900	01	02	31Б 0101	100	1 699,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	02	31Б 0101	120	1 699,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31Б 0101	121	1 629,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31Б 0101	122	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б 0101	200	193,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б 0101	240	193,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	02	31Б 0101	242	49,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31Б 0101	244	143,7
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов</b>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>03</b>			<b>2 669,6</b>
<i>Депутаты Совета депутатов муниципального округа</i>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<i>31А0102</i>		<b>300,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А0102	244	300,0





<i>Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств</i>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>33A0211</b>		<b>2 369,6</b>
Иные бюджетные ассигнования	900	01	03	33A0211	800	2 369,6
Специальные расходы	900	01	03	33A0211	880	2 369,6
Прочие расходы	900	01	03	33A0211	883	2 369,6
<b>Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций</b>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>29209,0</b>
<i>Глава администрации</i>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>31Б 0102</b>		<b>1 878,1</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	31Б 0102	100	1 684,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	31Б 0102	120	1 684,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б 0102	121	1 429,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0102	122	255,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0102	200	193,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0102	240	193,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	31Б 0102	242	79,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0102	244	114,4
<i>Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>31Б 0105</b>		<b>9 436,5</b>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	31Б 0105	100	7 150,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	31Б 0105	120	7 150,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б 0105	121	6 400,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0105	122	749,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0105	200	1 901,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0105	240	1 901,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	31Б 0105	242	334,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0105	244	1 537,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	04	31Б 0105	300	384,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	01	04	31Б 0105	320	384,4



Пособия и компенсация гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	01	04	31Б 0105	321	384,4
<b>Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий</b>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>33А0100</b>		<b>17 894,4</b>
<i>Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33А 0101</i>		<i>1 843,4</i>
<i>- за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33А 0101</i>		<i>1 843,4</i>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0101	100	1 412,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33А 0101	120	1 412,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0101	121	1 272,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0101	122	140,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0101	200	430,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0101	240	430,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33А 0101	242	99,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0101	244	330,6
<i>- за счет собственных средств местного бюджета</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33А 0121</i>		<i>239,1</i>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0121	100	239,1
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33А 0121	120	239,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0121	121	239,1
<i>Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33А 0102</i>		<i>4 550,7</i>
<i>- за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33А 0102</i>		<i>4 550,7</i>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0102	100	3 491,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33А 0102	120	3 491,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0102	121	3 139,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0102	122	352,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0102	200	1 059,0



Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0102	240	1 059,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33А 0102	242	173,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0102	244	885,5
<i>- за счет собственных средств местного бюджета</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33А 0122</i>		<i>627,3</i>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0122	100	627,3
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33А 0122	120	627,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0122	121	627,3
<b>Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа</b>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>9 708,0</b>
<i>- за счет субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33А 0104</i>		<i>9 708,0</i>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0104	100	7 221,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33А 0104	120	7 221,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0104	121	6 516,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0104	122	705,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0104	200	2 486,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0104	240	2 486,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	33А 0104	242	328,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	33А 0104	244	2 158,1
<i>- за счет собственных средств местного бюджета</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33А 0124</i>		<i>925,9</i>
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0124	100	925,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	33А 0124	120	925,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	33А 0124	121	925,9
<b>ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>86,1</b>
<b>Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы</b>	<b>900</b>	<b>01</b>	<b>13</b>	<b>31Б 0104</b>		<b>86,1</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б 0104	200	86,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б 0104	240	86,1



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б 0104	244	86,1
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>900</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	-	-	<b>278,0</b>
<b>Связь и информатика</b>	<b>900</b>	<b>04</b>	<b>10</b>			<b>278,0</b>
<i>Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов</i>	<i>900</i>	<i>04</i>	<i>10</i>	<i>35И 0100</i>		<i>278,0</i>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	10	35И 0100	200	278,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	10	35И 0100	240	278,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	04	10	35И 0100	242	278,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>900</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	-	-	<b>8182,8</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	900	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>8182,8</b>
<i>Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства</i>	<i>900</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>09Е 0900</i>		<i>8182,8</i>
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	07	07	09Е 0901		8 107,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09Е 0901	200	996,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09Е 0901	240	996,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	07	07	09Е 0901	242	33,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	09Е 0901	244	963,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	07	07	09Е 0901	600	7 111,9
Субсидии бюджетным учреждениям	900	07	07	09Е 0901	610	7 111,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	07	07	09Е 0901	611	7 111,9
за счет собственных средств местного бюджета	900	07	07	09Е 0921		74,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	07	07	09Е 0921	600	74,9
Субсидии бюджетным учреждениям	900	07	07	09Е 0921	610	74,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	07	07	09Е 0921	611	74,9
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>900</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	-	-	<b>1 345,5</b>
<b>Другие вопросы в области культуры и кинематографии</b>	<b>900</b>	<b>08</b>	<b>04</b>	-	-	<b>1 345,5</b>
<i>Праздничные и социально значимые мероприятия для населения</i>	<i>900</i>	<i>08</i>	<i>04</i>	<i>35Е 0105</i>	-	<i>1345,5</i>

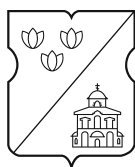


Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E 0105	200	1 345,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E 0105	240	1 345,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35E 0105	244	1 345,5
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>900</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	-	-	<b>16934,9</b>
<b>Массовый спорт</b>	<b>900</b>	<b>11</b>	<b>02</b>			<b>16934,9</b>
<i>Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства</i>	<i>900</i>	<i>11</i>	<i>02</i>	<i>10A 0300</i>		<i>16934,9</i>
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	10A 0301		16 860,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A 0301	200	8 438,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A 0301	240	8 438,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	11	02	10A 0301	242	65,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	10A 0301	244	8 373,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	11	02	10A 0301	600	8 422,0
Субсидии бюджетным учреждениям	900	11	02	10A 0301	610	8 422,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	11	02	10A 0301	611	8 422,0
<i>за счет собственных средств местного бюджета</i>	<i>900</i>	<i>11</i>	<i>02</i>	<i>10A 0321</i>		<b>74,9</b>
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	11	02	10A 0321	600	74,9
Субсидии бюджетным учреждениям	900	11	02	10A 0321	610	74,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	11	02	10A 0321	611	74,9
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>900</b>	<b>12</b>	<b>00</b>	-	-	<b>1 030,0</b>
<b>Телевидение и радиовещание</b>	<b>900</b>	<b>12</b>	<b>01</b>			<b>130,0</b>
<i>Информирование жителей округа</i>	<i>900</i>	<i>12</i>	<i>01</i>	<i>35E 0103</i>		<b>130,0</b>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	01	35E 0103	200	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	01	35E 0103	240	130,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	01	35E 0103	244	130,0
<b>Периодическая печать и издательства</b>	<b>900</b>	<b>12</b>	<b>02</b>	-	-	<b>800,0</b>
<i>Информирование жителей округа</i>	<i>900</i>	<i>12</i>	<i>02</i>	<i>35E 0103</i>		<b>800,0</b>



Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E 0103	200	800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E 0103	240	800,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E 0103	244	800,0
<b>Другие вопросы в области средств информации</b>	<b>900</b>	<b>12</b>	<b>04</b>			<b>100,0</b>
<i>Информирование жителей округа</i>	<i>900</i>	<i>12</i>	<i>04</i>	<i>35E 0103</i>		<i>100,0</i>
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35E 0103	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35E 0103	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35E 0103	244	100,0





## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САВЕЛКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 2–СД/11

**О согласовании проекта изменения  
схемы размещения нестационарных  
торговых объектов в части перемещения  
нестационарного торгового объекта №  
41 «Печать», расположенного по адресу:  
г. Зеленоград, ул. Юности, д. 5., на  
компенсационное место.**

В соответствии с пунктом 1 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», принимая во внимание положения Постановления Правительства Москвы от 3 февраля 2011 г. N 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части перемещения нестационарного торгового объекта № 41 «Печать», расположенного по адресу: г. Зеленоград, ул. Юности, д. 5., на компенсационное место у остановки «Ведогонь-театр» по адресу: г. Зеленоград, ул. Юности, между д. 6 и корпусом 503.

2. Направить настоящее решение в 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](http://www.savelki.ru).

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

Результаты голосования: за - 9, против - 0, воздержались - 0.

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина



## РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 3–СД/11

**О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных летних кафе в части исключения из неё сезонного летнего кафе (торговый объект № 8), расположенного по адресу: г. Зеленоград, район Савелки, зона отдыха у Городского пруда**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», принимая во внимание положения постановления Правительства Москвы от 16.02. 2012 г. № 57-ПП «О размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания», Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных летних кафе в части исключения из неё сезонного летнего кафе (торговый объект № 8), расположенного по адресу: г. Зеленоград, район Савелки, зона отдыха у Городского пруда

2. Направить настоящее решение в 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](http://www.savelki.ru).

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

Результаты голосования: за 9, против - 0, воздержались - 0.

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

## РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 4–СД/11

**О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения в неё нестационарного торгового объекта «Прохладительные напитки, мороженное» по адресу: г. Зеленоград, район Савелки, зона отдыха у Городского пруда**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», принимая во внимание положения Постановления Правительства Москвы от 3 февраля 2011 г. N 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения в неё нестационарного торгового объекта «Прохладительные напитки, мороженное» по адресу: г. Зеленоград, район Савелки, зона отдыха у Городского пруда.

2. Направить настоящее решение в 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



нию в бюллетене «Московский муниципальный Вестник», а также размещению на сайте муниципального округа Савелки [www.savelki.ru](http://www.savelki.ru).

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

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

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

## РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 5–СД/11

**О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части исключения из неё нестационарного торгового объекта «Рыба», расположенного по адресу: г. Зеленоград, района Савелки у корпуса 601**

В соответствии с пунктом 1 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», принимая во внимание положения Постановления Правительства Москвы от 3 февраля 2011 г. N 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части исключения из неё нестационарного торгового объекта «Рыба», расположенного по адресу: г. Зеленоград, района Савелки у корпуса 601.

2. Направить настоящее решение в 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](http://www.savelki.ru).

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

Результаты голосования: за - 9, против - 0, воздержались - 0.

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

## РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 6–СД/11

**О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных летних кафе в части включения в неё сезонного летнего кафе при стационарном торговом предприятии ООО «Кнакер», расположенного по адресу: г. Зеленоград, район Савелки, Сосновая аллея, 2А**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полно-



мочиями города Москвы», принимая во внимание положения постановления Правительства Москвы от 16.02. 2012 г. № 57-ПП «О размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания», Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных летних кафе в части включения в неё сезонного летнего кафе при стационарном торговом предприятии ООО «Кнакер», расположенного по адресу: г. Зеленоград, район Савелки, Сосновая аллея, 2А.

2. Направить настоящее решение в 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](http://www.savelki.ru).

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

Результаты голосования: за - 9, против - 0, воздержались - 0.

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

## РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 7-СД/11

**Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь положениями Устава муниципального округа Савелки, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления согласно приложению.

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

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

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Савелки от 10 сентября 2013 г. № 7-СД/11**

### Положение

**о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления**

#### 1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Савелки по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Совета депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.



2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Савелки (далее – муниципального округа), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

## **II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии**

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением.

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- разработка проекта Устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;
- подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов и повесток дня заседаний Совета депутатов;
- осуществление контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального округа;
- определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- принятие решения об участии муниципального округа в Ассоциациях и союзах муниципальных образований;
- подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

## **III. Функции Комиссии**

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.
3. При необходимости предварительное обсуждение внесенных на рассмотрение Совета депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.
4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.
5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов, предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

## **IV. Права Комиссии**

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать экспертов, руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Образовывать экспертные группы для выработки проектов решений Совета депутатов, для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, ор-



ганизовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

#### **V. Права и обязанности членов Комиссии**

1. Члены Комиссии имеют право:
  - вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией;
  - участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
  - вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;
  - по решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов;
  - представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;
  - сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Савелки;
  - по поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Совета депутатов.
2. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.
3. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.
4. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

#### **VI. Председатель Комиссии**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки.
2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.
3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.
4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.
5. Ведет заседания Комиссии.
6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.
8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.
9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Совета депутатов.
10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.
11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

#### **VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии**

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.
2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации,





обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.

3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии и назначается главой муниципального округа Савелки из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки.

### **VIII. Регламент заседаний Комиссии**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы района Савелки, глава муниципального округа Савелки, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

5. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.

6. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

7. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

8. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).

9. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

10. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савелки.

### **X. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов:**

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.



## РЕШЕНИЕ

### **Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь положениями Устава муниципального округа Савелки, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию согласно приложению.

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

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

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Савелки от 10 сентября 2013 г. № 8-СД/11**

### **Положение**

**о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию**

#### **I. Общие положения:**

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Савелки по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Совет депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Савелки (далее – муниципального округа), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

#### **II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:**

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением.

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- подготовка проектов решений, предложений по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействию средствам массовой информации, оказания помощи в материально - техническом обеспечении их деятельности;

- подготовка проектов решений, предложений по участию в организационном, информационном 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;



- подготовка проектов решений, предложений по организационному, информационному и материально - техническому обеспечению проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
- проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;
- подготовка проектов решений, предложений по участию в создании и формированию общественных пунктов охраны порядка, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, поощрению граждан, участвующих в охране общественного порядка;
- подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями;
- подготовка проектов решений по учреждению печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и его деятельности;
- подготовка проектов решений о проведении местного референдума.

### **III. Функции Комиссии**

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по всем вопросам.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное обсуждение внесенных на рассмотрение Совета депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.
4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.
5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов, предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии

### **IV. Права Комиссии**

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать экспертов, руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.
3. Образовывать экспертные группы для выработки проектов решений Совета депутатов, для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.
4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией;
- участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;



- по решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Савелки;

по поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Совета депутатов.

2. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

3. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

4. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

## **VI. Председатель Комиссии**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Совета депутатов.

10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

## **VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии**

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.

3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии и назначается главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки.

## **VIII. Регламент заседаний Комиссии**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы района Савелки, глава муниципального округа Савелки,



депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

5. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.

6. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

7. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

8. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).

9. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

10. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савелки.

#### **Х. Отчетность Комиссии перед Совет депутатов:**

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

## **РЕШЕНИЕ**

от 10 сентября 2013 г. № 9–СД/11

### **Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по культурно-массовой работе с населением**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь положениями Устава муниципального округа Савелки, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по культурно-массовой работе с населением согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня опубликования в бюллетене «Московский муниципальный Вестник».

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

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина





**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Савелки от 10 сентября 2013 г. № 9-СД/11**

**Положение  
о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по культурно-массовой  
работе с населением**

**I. Общие положения**

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Савелки по культурно-массовой работе с населением (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Совет депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Савелки (далее – муниципального округа), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

**II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:**

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением.

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- подготовка проектов решений по организации местных и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях;
- подготовка проектов решений по осуществлению мероприятий по сохранению памятников истории и культуры местного значения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, развитие местных традиций и обрядов;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в Комиссию по монументальному искусству города Москвы по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;
- подготовка проектов решений об учреждении почетных знаков, грамот и дипломов муниципального округа;
- подготовка проектов решений по символике муниципального округа и ее использованию.

**III. Функции Комиссии**

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по всем вопросам.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное обсуждение внесенных на рассмотрение Совета депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.
4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.
5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов, предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии

**IV. Права Комиссии**

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной госу-





дарственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать экспертов, руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Образовывать экспертные группы для выработки проектов решений Совета депутатов, для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией;
- участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;
- по решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Савелки;

по поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Совета депутатов.

2. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

3. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

4. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

## **VI. Председатель Комиссии**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.



9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Совета депутатов.
10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.
11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

#### **VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии**

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.
2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.
3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.
4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.
5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии и назначается главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки.

#### **VIII. Регламент заседаний Комиссии**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы района Савелки, глава муниципального округа Савелки, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.
2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.
3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.
4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.
5. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.
6. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.
7. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.
8. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).
9. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.
10. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савелки.



## **Х. Отчетность Комиссии перед Совет депутатов:**

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.
2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.
3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

## **РЕШЕНИЕ**

от 10 сентября 2013 г. № 10–СД/11

### **Об утверждении Положения о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по реализации полномочий органов местного самоуправления и вопросам местного значения**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь положениями Устава муниципального округа Савелки, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по реализации полномочий органов местного самоуправления и вопросам местного значения согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня опубликования в бюллетене «Московский муниципальный Вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Савелки  
от 10 сентября 2013 г. № 10–СД/11**

### **Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки по реализации полномочий органов местного самоуправления и вопросам местного значения**

#### **I. Общие положения**

1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Савелки по реализации полномочий органов местного самоуправления и вопросам местного значения (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Совет депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.
2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Савелки (далее – муниципального округа), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.
3. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

#### **II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:**

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего



ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением.

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

- подготовка планов и программ развития муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территориальных единиц города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в установленном порядке; организация реализации указанных планов и программ;
- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;
- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам и правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в Правительство Москвы к проекту Генерального плана развития города Москвы;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам схем и планов зонирования района, в границах территории которого находится муниципальный округ;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;
- подготовка проектов решений о внесении предложений об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;
- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности в городе Москве;
- содействие созданию и деятельности территориальных общин, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, взаимодействие с органами жилищного самоуправления;
- содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального округа;
- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов в соответствии с градостроительными нормативами и правилами города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;
- подготовка проектов решений по реализации полномочий органов местного самоуправления и вопросам местного значения.

### **III. Функции Комиссии**

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по всем вопросам.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.
3. Предварительное обсуждение внесенных на рассмотрение Совета депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.
4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.
5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов, предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии



#### **IV. Права Комиссии**

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать экспертов, руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

3. Образовывать экспертные группы для выработки проектов решений Совета депутатов, для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией;
- участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;
- по решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Савелки;
- по поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Совета депутатов.

2. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

3. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

4. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

#### **VI. Председатель Комиссии**

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.





8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.
9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Совета депутатов.
10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.
11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

### **VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии**

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.
2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.
3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.
4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.
5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии и назначается главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки.

### **VIII. Регламент заседаний Комиссии**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы района Савелки, глава муниципального округа Савелки, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.
2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.
3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.
4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.
5. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.
6. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.
7. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.
8. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).
9. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.
10. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председатель-





ствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савелки.

#### **Х. Отчетность Комиссии перед Совет депутатов:**

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.
2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.
3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

## **РЕШЕНИЕ**

от 10 сентября 2013 г. № 11–СД/11

### **Об утверждении Положения о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь положениями Устава муниципального округа Савелки, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания от 13.09.2011 г. № 5-МС «Об утверждении Положения о Бюджетно-финансовой комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его опубликования в бюллетене «Московский муниципальный Вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина

**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Савелки  
от 10 сентября 2013 г. № 11–СД/11**

### **Положение о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Савелки**

#### **Общие положения**

2.1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

7.1. Комиссия формируется в целях обеспечения исполнения функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса, а также осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном округе Савелки (далее – муниципальный округ).

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



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

### **1. Формирование и состав Комиссии**

1.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

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

1.3. Председатель Комиссии, избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

### **3. Полномочия Председателя и членов Комиссии**

#### **3.1. Председатель Комиссии:**

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

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- созывает внеочередное заседание Комиссии;

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

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

- обладает правом подписи заключений Комиссии.

#### **3.2. Члены Комиссии имеют право:**

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

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

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

- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

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

### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Савелки (далее – аппарат).

4.2. Технический секретарь назначается главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки., который исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии;

- готовит материалы к заседанию Комиссии;

- своевременно уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии членов Комиссии и иных участников заседания;

- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.

### **5. Полномочия Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- экспертиза проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и подготовка на него заключения;



- подготовка таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению Советом депутатов, при рассмотрении решения о местном бюджете во втором чтении;
- контроль за исполнением местного бюджета;
- подготовка заключения на отчет об исполнении местного бюджета, содержащего, в том числе, оценку деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки по исполнению местного бюджета;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных мероприятий и представление указанной информации в Совет депутатов;
- участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;
- участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;
- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса по поручению Совета депутатов.

5.2. В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий и по согласованию с Советом депутатов:

- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать от аппарата необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов исполнительной власти;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими Комиссиями Совета депутатов.

## **6. Порядок и формы осуществления Комиссией внутреннего финансового контроля**

6.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется Комиссией в следующих формах:

- предварительный контроль – в ходе рассмотрения проекта местного бюджета и подготовки на него заключения;
- текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на заседаниях Комиссии;
- последующий контроль – в ходе рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета и подготовки на него заключения.

6.2. Контрольные мероприятия осуществляются Комиссией на заседаниях в форме документарных проверок бюджетной отчетности, а также материалов к проекту местного бюджета и отчету об его исполнении.

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Савелки обязан по запросу Комиссии предоставлять на заседание Комиссии всю информацию, необходимую для осуществления внутреннего финансового контроля, в пределах компетенции Комиссии, установленной настоящим Положением, не позднее чем за три дня до дня заседания Комиссии.

6.3. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссией составляется мотивированное заключение, в котором указываются выявленные нарушения, в случае их наличия, предлагаются меры по их устранению. В заключение Комиссии может быть дана оценка деятельности муниципалитета по исполнению местного бюджета.

6.4. Заключение Комиссии направляется главе муниципального округа Савелки, а также в Совет депутатов. Заключение Комиссии рассматривается на очередном заседании Совета депутатов.

6.5. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Савелки, если в его действиях были выявлены нарушения, обязан в течение 10 дней со дня получения заключения Комиссии уведомить в письменной форме Комиссию о принятых по результатам рассмотрения заключения решениях и мерах.

6.6. В случае если при проведении контрольных мероприятий Комиссией выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Комиссия незамедлительно уведомляет об этом главу муниципального



округа Савелки и по его поручению передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

### **7. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

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

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

7.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

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

7.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа Савелки и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, глава управы района. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

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

7.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савелки. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

### **8. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии**

8.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

8.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов.

### **9. Планирование работы Комиссии**

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

9.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа Савелки и поручения Совета депутатов.

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

### **10. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами**

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Москвы, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы.



## РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 13–СД/11

### Об утверждении графика приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Савелки на 4 квартал 2013 года

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь положениями Устава муниципального округа Савелки, Совет депутатов решил:

1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Савелки на 4 квартал 2013 года (приложение).
2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Савелки довести график приема депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки на 4 квартал 2013 года до сведения населения муниципального округа Савелки.
3. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и управу района Савелки.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный Вестник», а также размещению на сайте муниципального округа Савелки [www.savelki.ru](http://www.savelki.ru)
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Савелки Юдахину Ирину Васильевну.

Глава муниципального округа Савелки **И.В. Юдахина**

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Савелки  
от 10 сентября 2013 г. № 13–СД/11

### ГРАФИК приема населения депутатами Совета депутатов на 4 квартал 2013 года

дата	День недели	Ф.И.О.
07.10.2013 г.	понедельник	Евдокимов В.Н. Антонов К.В.
14.10.2013 г.	понедельник	Сухова Ж.Л., Лобанова Е.И.
21.10.2013 г.	понедельник	Ларин О.Н., Францева Г.Е.
28.10.2013 г.	понедельник	Латков М.С. Шамин А.И.
04.11.2013 г.	понедельник	Юдахина И.В. Антонов К.В.
11.11.2013 г.	понедельник	Евдокимов В.Н. Сваровски Е.Е.
18.11.2013 г.	понедельник	Балашова Т.И. Антонов К.В.
25.11.2013 г.	понедельник	Ларин О.Н., Францева Г.Е.
02.12.2013 г.	понедельник	Сухова Ж.Л., Лобанова Е.И.
09.12.2013 г.	понедельник	Латков М.С. Шамин А.И.
16.12.2013 г.	понедельник	Балашова Т.И. Юдахина И.В.
23.12.2013 г.	понедельник	Евдокимов В.Н. Сваровски Е.Е.
30.12.2013 г.	понедельник	Сваровски Е.Е. Юдвхина И.В.

**ЧАСЫ ПРИЁМА: с 16.00 до 18.00 Корп. 348**



## РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. № 14–СД/11

**Об утверждении плана работы Совета депутатов  
муниципального округа Савелки на 4 квартал  
2013 года**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь положениями Устава муниципального округа Савелки, Совет депутатов решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Савелки на 4 квартал 2013 года (приложение).

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Савелки довести план работы Совета депутатов муниципального округа Савелки на 4 квартал 2013 года до сведения населения муниципального округа Савелки.

3. Направить настоящее решение в префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и управу района Савелки.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный Вестник», а также размещению на сайте муниципального округа Савелки [www.savelki.ru](http://www.savelki.ru)

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

Результаты голосования:

«За» - 9 «Против» - 0 «Воздержалось» - 0

**Глава муниципального округа Савелки**

**И.В. Юдахина**





**Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального  
округа Савелки  
от 10 сентября 2013 г. № 14-СД/11**

**ПЛАН  
работы Совета депутатов муниципального округа Савелки  
на 4 квартал 2013 года**

октябрь	ноябрь	декабрь
<p>1. О согласовании адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы в муниципальном округе Савелки в 2014 году.</p> <p>2. Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в 2014 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ.</p> <p>3. О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Савелки на 2014 год.</p> <p>4. Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по социально-экономическому развитию района Савелки на 2014 год.</p>	<p>1. О рассмотрении проекта бюджета муниципального округа Савелки на очередной финансовый год 2014 в первом чтении.</p> <p>2. О рассмотрении назначении проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Савелки «О бюджете муниципального округа на очередной финансовый год 2014».</p> <p>3. О рассмотрении о проведении публичных слушаний и рабочих групп по рассмотрению проекта решения Совета депутатов муниципального округа Савелки «О бюджете муниципального округа Савелки на 2014 год».</p> <p>4. О рассмотрении положения об утверждении порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Савелки.</p> <p>5. О рассмотрении положения о Почётной грамоте муниципальному округу Савелки.</p> <p>6. О рассмотрении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Савелки о внесении изменений в Устав муниципального округа Савелки.</p>	<p>1. О рассмотрении плана график дежурств депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки на 1 квартал 2014.</p> <p>2. О рассмотрении плана работы депутатов Совета депутатов муниципального округа Савелки на 1 квартал 2014.</p> <p>3. Об утверждении результатов публичных слушаний, проводимых по рассмотрению проекта решения Совета депутатов муниципального округа Савелки «О бюджете муниципального округа Савелки на 2014 год».</p> <p>4. О рассмотрении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Савелки «О бюджете муниципального округа на очередной финансовый год 2014» во втором чтении.</p> <p>5. О заслушивание отчета председателей Комиссий Совета депутатов муниципального округа Савелки.</p> <p>6. Об утверждении плана местных публичных мероприятий на 2014 год.</p> <p>7. О рассмотрении сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 1-й квартал 2014 г.</p>

**ЧАСЫ ПРИЁМА: с 16.00 до 18.00 Корп. 348.**



## ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ТРОИЦК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2013 № 766

**О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Благоустройство территории жилой застройки в городском округе Troitsk в 2013г.», утвержденную постановлением администрации городского округа Troitsk от 02.11.2012 №619 (в ред. постановления администрации городского округа Troitsk от 04.02.2013 №93, от 30.05.2013 №565, от 26.06.2013 №637 и от 23.07.2013 №719)**

В связи с уточнением адресного перечня и сметной документации на мероприятия по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним, включенных в муниципальную целевую программу «Благоустройство территории жилой застройки в городском округе Troitsk в 2013г.», утвержденную постановлением администрации городского округа Troitsk от 02.11.2012 №619 (в ред. постановления администрации городского округа Troitsk от 04.02.2013 №93, от 30.05.2013 №565, от 26.06.2013 №637 и от 23.07.2013 №719)

#### ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести следующие изменения в муниципальную целевую программу «Благоустройство территории жилой застройки в городском округе Troitsk в 2013г.», утвержденную постановлением администрации городского округа Troitsk от 02.11.2012 №619 (в ред. постановления администрации городского округа Troitsk от 04.02.2013 №93, от 30.05.2013 №565, от 26.06.2013 №637 и от 23.07.2013 №719):

1.1. Пункт 7 муниципальной целевой программы изложить в следующей редакции:

«7. Источники и объемы финансирования программы.

Общий объем финансирования мероприятий по Программе составляет 74 215 302,68 руб. Программа реализуется за счет выделенных городскому округу Troitsk субсидий из бюджета города Москвы и средств бюджета городского округа Troitsk в городе Москве. Объем субсидий из бюджета города Москвы – 63 308 956,28 руб., объем финансирования из бюджета городского округа Troitsk – 10 906 346,40 руб.»

2. Приложения 4, 5 к муниципальной целевой программе «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним в городском округе Troitsk в 2013 году» изложить в новой редакции (приложение).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Troitsk в городе Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Troitsk.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Troitsk Сухова И.В.

Глава городского округа

В.Е. Дудочкин



**Приложение 4**  
к муниципальной целевой программе  
«Благоустройство территории жилой застройки в городском округе Троицк в 2013 году»

**Титульный список по благоустройству территории жилой застройки на 2013г. за счёт средств бюджета г.о. Троицк**

№ п/п	Улица	дом	корпус	Общая площадь дворовой территории, кв.м	Наименование объекта благоустройства, расположенных на дворовой территории (МАФ, газон и т.п.)	Единица измер.	Кол-во	Вид выполняемых работ	План по программе, руб.	В том числе средства муниципального образования	Отметка о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположена дворовая территория	Управляющая (обслуживающая) организация
1	Ул.Нагорная	9		4 286,20	Ремонт АПБ	кв.м	280	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	196 058,88	196 058,88	деф.акт	ТСЖ "Нагорное"
2	м-н "В"	37, 38, 39		9 213,60	Ремонт ограждений газонов	м.п.	415	Ремонт ограждений газонов	592 200,32	592 200,32	деф.акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
3	м-н "В"	1, 2		7 658,80	Демонтаж кирпичных перегородок	куб.м.	52,3	Демонтаж кирпичных перегородок на спортивной площадке	200 076,21	200 076,21	деф.акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
4	м-н "В"	39		4 144,60	Ремонт тротуара	кв.м	56	перекладка брусчатки	133 952,00	133 952,00	деф.акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
5	м-н "В"	6		1 712,60	Ремонт тротуара	кв.м	220	перекладка брусчатки	526 264,78	526 264,78	деф.акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
6	м-н "В"	40		4 422,00	Ремонт АПБ	кв.м	1434	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	1 332 642,03	1 332 642,03	деф.акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"



7	ул. Центральная	14	3 656,00	Ремонт АПБ	кв.м	640,6	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	943 115,33	943 115,33	деф.акт	ООО "Троицк-Жил-Сервис"
8	ул. Текстильщицков	6	4 699,00	Ремонт АПБ	кв.м	555	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	404 110,82	404 110,82	деф.акт	ООО "ЖЭК "Ком-форг"
9	Сиреневый бульвар	11	3 866,00	Ремонт АПБ	кв.м	1449,18	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	2 475 300,01	2 475 300,01	деф.акт	ООО "Троицк-Жил-Сервис"
10	м-н "В"	37, 38, 39	9 213,60	Облицовка подпорных стен	кв.м	800	Облицовка подпорных стен	2 200 000,00	2 200 000,00	деф.акт	ООО "ЖЭК "Ком-форг"
11	ул. Радужная	11	1 200,00	Ремонт АПБ	кв.м	367,4	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	600 000,00	600 000,00	деф.акт	ЗАО "Троицкая коммунальная служба"
			<b>54 072,40</b>					<b>9 603 720,38</b>	<b>9 603 720,38</b>		



**Приложение 5**  
к муниципальной целевой программе  
«Благоустройство территории жилой застройки в городском округе Троицк в 2013 году»

**Титульный список по осуществлению строительного контроля за выполнением работ по благоустройству территории жилой застройки за счёт средств бюджета г.о. Троицк в 2013г.**

№ п/п	Улица	дом	корпус	Общая площадь дворовой территории, кв.м	Наименование объекта благоустройства, расположенных на дворовой территории (МАФ, газон и т.п.)	Единица измер.	Количество	Вид выполняемых работ	План по программе, руб.	В том числе средства муниципального образования	Отметка о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположена дворовая территория	Управляющая (обслуживающая) организация
1	м-н «В»	37, 38, 39		9 213,60	Устройство детской площадки, МАФ, озеленение, газоны, ремонт АПБ, клумбы, плиточное покрытие, газонное ограждение	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	98 881,54	98 881,54	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
2	м-н «В»	52, 54		11 628,30	Устройство детской площадки, МАФ, озеленение, газоны, ремонт АПБ, клумбы, плиточное покрытие, газонное ограждение	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	123 818,77	123 818,77	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"



3	м-н «В»	1, 2		7 658,80	Устройство детской площадки, МАФ, озеленение, газоны, ремонт АПБ, клумбы, плиточное покрытие, газонное ограждение	-	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	177 907,00	177 907,00	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
4	Центральная	16		3 826,00	Ремонт АПБ	-	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	19 921,01	19 921,01	деф. акт	ООО "Троицк-ЖилСервис"
5	Октябрьский проспект	31		4 280,00	Ремонт АПБ	-	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	40 836,59	40 836,59	деф. акт	ООО "Агентство "Талион"
6	м-н «В»	8		2 491,00	Ремонт АПБ	-	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	18 915,91	18 915,91	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
7	Радужная	3		2 335,00	Ремонт АПБ	-	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	9 682,54	9 682,54	деф. акт	ТСЖ "Радужная"
8	Юбилейная	4		6 792,00	Устройство контейнерной площадки	-	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	2 282,12	2 282,12	деф. акт	ООО "Агентство "Талион"





9	Цен-тральная	2/5		2 779,00	Устройство кон-тейнерной пло-щадки	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	1 968,43	1 968,43	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
									2 700,37	2 700,37		
10	Пио-нер-ская	5		2 731,00	Устройство кон-тейнерной пло-щадки	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	3 873,58	3 873,58	деф. акт	ООО "Агентство "Талион"
11	Фа-брич-ная пл.	5		4 201,00	Устройство кон-тейнерной пло-щадки	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	1 660,87	1 660,87	деф. акт	ООО "ЖЭК "Ком-форт"
									6 217,95	6 217,95		
12	Новая	2		2 295,40	Устройство кон-тейнерной пло-щадки	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	2 314,06	2 314,06	деф. акт	ДКС №20 "Крас-ная Пахра"
									24 681,54	24 681,54		



13	Новая	6	2 295,40	Устройство кон-тейнерной пло-щадки	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	3 765,80	3 765,80	деф..акт	ДКС.№20 "Крас-ная Пахра"
								16 995,34	16 995,34		
14	м-н «В»	6	1 712,60	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	36 330,60	36 330,60	деф..акт	ООО "ЖЭК "Ком-форт"
								18 273,18	18 273,18		
15	м-н «В»	20, 21	6 863,60	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	4 938,91	4 938,91	деф..акт	ТСЖ "Радужная"
								6 399,08	6 399,08		
16	Радуж-ная	5	1 585,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	5 355,64	5 355,64	деф..акт	ТСЖ "Радужная"
								1 680,00	1 680,00		
17	Радуж-ная	7	2 564,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	5 355,64	5 355,64	деф..акт	ТСЖ "Радужная"
								5 355,64	5 355,64		
18	Радуж-ная	9	1 680,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за вы-полнением ра-бот по ремонту дворовых терри-торий	5 355,64	5 355,64	деф..акт	ТСЖ "Радужная"
								5 355,64	5 355,64		



19	Спор- тивная	1		4 682,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	3 269,96	3 269,96	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
20	Цен- траль- ная	8		3 459,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	8 286,97	8 286,97	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
21	Пушкo- вых	7а		3 470,40	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	10 002,42	10 002,42	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
22	Цен- траль- ная	4		4 743,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	7 622,61	7 622,61	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
23	Лесная	5		2 434,00	Устройство кон- тейнерной пло- щадки	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	1 660,87	1 660,87	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
24	м-н «В»	50		2 600,30	Устройство кон- тейнерной пло- щадки	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	1 660,87	1 660,87	деф..акт	ООО "ЖЭК "Ком- форт"
25	Тек- стиль- щиков	1а		3 526,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	19 871,32	19 871,32	деф..акт	ООО "ЖЭК "Ком- форт"



26	Тек- стиль- щиков	2а		3 622,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	9 683,55	9 683,55	деф..акт	ООО "ЖЭК "Ком-форт"
27	Новая	3		2 295,40	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	8 532,28	8 532,28	деф..акт	ДКС.№20 "Красная Пахра"
28	Новая	3, 6		4 590,80	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	23 816,09	23 816,09	деф..акт	ДКС.№20 "Красная Пахра"
29	Пушко- вых	1		2 345,50	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	3 893,11	3 893,11	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
30	Пушко- вых	.3/1		1 367,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	1 505,17	1 505,17	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
31	Парко- вая	6		4 884,00	Устройство кон- тейнерной пло- щадки	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	3 198,77	3 198,77	деф..акт	ООО "ЖЭК "Ком-форт"
32	Пушко- вых	7		2 764,40	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	1 158,11	1 158,11	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"



33	м-н «В»	37, 38, 39		9 213,60	Ремонт АПБ, на- крывной камень	-	-	71 485,16	71 485,16	деф..акт	ООО "ЖЭК "Ком- форт"
34	м-н «В»	50, 54		11 628,30	Ремонт АПБ, МАФ, газон, ограждения	-	-	67 754,71	67 754,71	деф..акт	ООО "ЖЭК "Ком- форт"
35	м-н «В»	1, 2		7 658,80	Ремонт газона	-	-	20 641,03	20 641,03	деф..акт	ООО "ЖЭК "Ком- форт"
36	Новая	2		2 295,40	Ремонт детской площадки	-	-	35 505,20	35 505,20	деф..акт	ДКС.№20 "Крас- ная Пахра"
37	ул.Ла- герная	26		2 910,00	Ремонт АПБ	-	-	14 014,48	14 014,48	деф..акт	ТСЖ "Искра"
38	Ок- тябрь- ский про- спект	25		5 626,97	Ремонт АПБ	-	-	29 467,25	29 467,25	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"
39	Ок- тябрь- ский про- спект	27		5 600,50	Ремонт АПБ	-	-	31 117,07	31 117,07	деф..акт	ООО "Агентство "Талион"



40	Октябрьский проект	11		4 470,60	Ремонт детской площадки	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	24 694,52	24 694,52	деф. акт	ООО "Агентство "Талион"
41	ул. Нагорная	9		4 286,20	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	2 744,82	2 744,82	деф. акт	ТСЖ "Нагорное"
42	м-н "В"	37, 38, 39		9 213,60	Ремонт ограждений газонов	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	8 290,80	8 290,80	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
43	м-н "В"	1, 2		7 658,80	Демонтаж кирпичной кладки	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	2 801,07	2 801,07	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
44	м-н "В"	39		4 144,60	Ремонт тротуара	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	1 875,33	1 875,33	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
45	м-н "В"	6		1 712,60	Ремонт тротуара	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	7 367,71	7 367,71	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"
46	м-н "В"	40		4 422,00	Ремонт АПБ	-	-	Строительный контроль за выполнением работ по ремонту дворовых территорий	18 656,99	18 656,99	деф. акт	ООО "ЖЭК "Комфорт"





47	ул. Центральная	14		3 656,00	Ремонт АПБ	-	-	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	13 203,61	13 203,61	деф.акт	ООО "Троицк-Жил-Сервис"
48	ул. Текстильщиков	6		4 699,00	Ремонт АПБ	-	-	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	5 657,55	5 657,55	деф.акт	ООО "ЖЭК "Ком-форт"
49	Сиреневый бульвар	11		3 866,00	Ремонт АПБ	-	-	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	34 654,20	34 654,20	деф.акт	ООО "Троицк-Жил-Сервис"
50	м-н "В"	37, 38, 39		9 213,60	Облицовка подпорных стен	-	-	Облицовка подпорных стен	30 800,00	30 800,00	деф.акт	ООО "ЖЭК "Ком-форт"
51	ул. Радужная	11		1 200,00	Ремонт АПБ	-	-	Ремонт АПБ с заменой бортового камня	8 400,00	8 400,00	деф.акт	ЗАО "Троицкая коммунальная служба"
	<b>ИТО-ГО:</b>			<b>173 119,67</b>					<b>1 161 014,43</b>	<b>1 161 014,43</b>		



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.09.2013 № 827

О внесении изменений в муниципальное задание МАУФКиС «Дворец спорта «Квант» на 2013 год

В соответствии с постановлением администрации города Troitska от 16.12.2011 № 1649 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета города Troitska муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Troitska»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальное задание, утвержденное постановлением администрации города Troitska от 26.12.2012 № 922 МАУФКиС «Дворец спорта «Квант» на 2013 год» следующие изменения:

1.1. Слова «2013» заменить слова январь-август 2013 года»

1.2. Пункт 1 приложения изложить в следующей редакции:

«1. Наименование и объем муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги	Объем услуг за январь-август в натуральном выражении группа	Объем услуг за январь-август в стоимостном выражении руб.
1	2	4	5	6
1.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по настольному теннису	85735,15 руб. на 1 группу в январе-августе	3	257 205,46
2.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по силовому многоборью	163204,87 руб. на 1 группу в январе-августе	3	489 614,61
3.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по баскетболу	183 605,49 руб. на 1 группу в январе-августе	2	367 210,98
4.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по художественной гимнастике	229 574,20 руб. на 1 группу в год в январе-августе	4	918 296,80
5.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по спортивной аэробике	167 221,07 руб. на 1 группу в январе-августе	3	501 663,22
6.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по боксу для детей	204 065,96 руб. на 1 группу в январе-августе	3	612 197,88
7.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных занятий в группах по общей физической подготовке	49 196,53 руб. на 1 группу в январе-августе	6	787 144,53
8.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных занятий в группах по футболу	324 370,49 руб. на 1 группу в январе-августе	1	324 370,49
9.	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в группах по футболу (начальная подготовка 1 год обучения)	174 814,71 руб. на 1 группу в январе-августе	2	349 629,43



10.	Предоставление залов муниципальным учреждениям города	5 198 000,00		5 198 000,00
11	Организация учебно-тренировочных занятий групп муниципальных учреждений физкультуры и спорта дополнительного образования	1 266 666,60		1 266 666,60
	<b>ИТОГО</b>			<b>11 072 000,00</b>

1.3. Пункт 8 приложения изложить в следующей редакции:

«8. Плановое задание по объемам платных услуг на январь-август 2013 года – 6234,0 тыс.руб.»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления Глушкову В.И.

Глава городского округа

**В.Е. Дудочкин**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.09.2013 № 828

О внесении изменений в муниципальное задание МАУФКиС «Дворец спорта «Квант» на 2013 год

В соответствии с постановлением администрации города Троицка от 16.12.2011 № 1649 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета города Троицка муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Троицка»

### ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в муниципальное задание, утвержденное постановлением администрации города Троицка от 26.12.2012 № 922 МАУФКиС «Дворец спорта «Квант» на 2013 год» следующие изменения:

1.1. Слова «2013» заменить слова январь-август 2013 года»

1.2. Пункт 1 приложения изложить в следующей редакции:

«1. Наименование и объем муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги	Объем услуг за январь-август в натуральном выражении группа	Объем услуг за январь-август в стоимостном выражении руб.
1	2	4	5	6
1.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по настольному теннису	85735,15 руб. на 1 группу в январе -августе	3	257 205,46
2.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по силовому многоборью	163204,87 руб. на 1 группу в январе -августе	3	489 614,61
3.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по баскетболу	183 605,49 руб. на 1 группу в январе -августе	2	367 210,98
4.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по художественной гимнастике	229 574,20 руб. на 1 группу в год в январе -августе	4	918 296,80



5.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по спортивной аэробике	167 221,07 руб. на 1 группу в январе -августе	3	501 663,22
6.	Организация и проведение спортивно-тренировочных занятий в группах по боксу для детей	204 065,96 руб. на 1 группу в январе -августе	3	612 197,88
7.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных занятий в группах по общей физической подготовке	49 196,53 руб. на 1 группу в январе -августе	16	787 144,53
8.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных занятий в группах по футболу	324 370,49 руб. на 1 группу в январе -августе	1	324 370,49
9.	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в группах по футболу (начальная подготовка 1 год обучения)	174 814,71 руб. на 1 группу в январе -августе	2	349 629,43
10.	Предоставление залов муниципальным учреждениям города	5 198 000,00		5 198 000,00
11	Организация учебно-тренировочных занятий групп муниципальных учреждений физкультуры и спорта дополнительного образования	1 266 666,60		1 266 666,60
	<b>ИТОГО</b>			<b>11 072 000,00</b>

1.3. Пункт 8 приложения изложить в следующей редакции:

«8. Плановое задание по объемам платных услуг на январь-август 2013 года – 6234,0 тыс.руб.»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления Глушкову В.И.

**Глава городского округа**

**В.Е. Дудочкин**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.09.2013 № 837

### Об утверждении порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Троицк

В целях реализации статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и совершенствования программно-целевого планирования

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и реализации муниципальных программ городского округа Троицк (далее – Порядок) (приложение).

2. Установить срок завершения реализации всех действующих долгосрочных (городских) целевых программ до 1 января 2014 года.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте городского округа Троицк.

4. Считать утратившим силу с 01.01.2014 постановление Главы города Троицка Московской области от



30.11.2007 № 1152 «О порядке отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности г. Троицка, о порядке принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формировании и реализации, о порядке проведения оценки эффективности реализации долгосрочных целевых программ и критериях оценки».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления В. И. Глушкову.

**Глава городского округа**

**В. Е. Дудочкин**

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Троицк  
в городе Москве  
от 13.09.2013 № 837**

**ПОРЯДОК  
разработки и реализации муниципальных программ  
городского округа Троицк**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуры принятия решения о разработке муниципальных программ городского округа Троицк, основные принципы, механизмы и этапы их формирования, утверждения и реализации, а также оценку эффективности муниципальных программ (далее - Порядок).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) муниципальная программа городского округа Троицк (далее - муниципальная программа) представляет собой систему мероприятий (взаимовязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам), направленных на достижение приоритетов и целей социально-экономического развития городского округа Троицк;

2) подпрограмма муниципальной программы (далее - подпрограмма) - комплекс взаимовязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, нацеленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы;

3) цель - планируемый за период реализации муниципальной программы (подпрограммы) конечный результат решения проблемы социально-экономического развития городского округа Троицк посредством реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы);

4) задача - планируемый результат выполнения совокупности взаимовязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели реализации муниципальной программы (подпрограммы);

5) мероприятие муниципальной программы (подпрограммы) - совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение соответствующей задачи;

6) координатор муниципальной программы (далее - координатор) - руководитель органа администрации городского округа Троицк

7) разработчик муниципальной программы (далее - разработчик) - орган (структурное подразделение) администрации городского округа Троицк;

8) ответственный за выполнение мероприятия муниципальной программы (подпрограммы) (далее - ответственный исполнитель) - орган (структурное подразделение) администрации городского округа Троицк, муниципальное учреждение городского округа Троицк, иные организации в случаях привлечения внебюджетных средств.

9) результативность муниципальной программы (подпрограммы) - степень достижения запланированных результатов;

10) эффективность муниципальной программы (подпрограммы) - соотношение достигнутых результатов и ресурсов, затраченных на их достижение.

3. Муниципальная программа разрабатывается на срок от 3 до 5 лет и включает в себя подпрограммы и/или отдельные мероприятия муниципальной программы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной



программы задач. Мероприятия подпрограмм в обязательном порядке должны быть увязаны с запланированными результатами подпрограммы.

4. Утверждение и внесение изменений в муниципальные программы осуществляется постановлением администрации городского округа Троицк в городе Москве.

## II. Требования к структуре муниципальной программы

5. Муниципальная программа состоит из следующих частей:

5.1. Паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5.2. Текстовая часть муниципальной программы состоит из следующих разделов:

1) характеристика текущего состояния сферы городского управления, для решения задач которой разработана муниципальная программа, с указанием основных показателей и формулировкой основных проблем;

2) прогноз развития соответствующей сферы реализации муниципальной программы и планируемые показатели по итогам реализации муниципальной программы;

3) описание целей и задач муниципальной программы;

4) сроки и этапы реализации муниципальной программы с указанием плановых значений конечных результатов муниципальной программы и подпрограмм;

5) обоснование состава и значений конечных результатов муниципальной программы, конечных результатов подпрограмм и непосредственных результатов основных мероприятий по годам реализации муниципальной программы;

6) перечень подпрограмм муниципальной программы с обоснованием выделения подпрограмм;

7) краткое описание подпрограмм муниципальной программы;

8) обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы и подпрограмм (по годам реализации муниципальной программы);

9) оценка эффективности и результативности реализации муниципальной программы.

5.3. Приложения к текстовой части муниципальной программы должны содержать:

1) паспорта подпрограмм муниципальной программы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) планируемые результаты реализации муниципальной программы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3) объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (подпрограммы) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

6. Титульный лист к муниципальной программе должен содержать следующую информацию:

1) наименование муниципальной программы;

2) наименование разработчика;

3) дату составления проекта муниципальной программы;

4) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона и электронный адрес непосредственного исполнителя муниципальной программы;

5) визу координатора.

## III. Разработка муниципальных программ

7. Муниципальные программы разрабатываются на основании Перечня муниципальных программ городского округа Троицк (далее - Перечень).

8. Проект Перечня формируется отделом экономики и муниципальных заказов Комитета по экономике администрации городского округа Троицк (далее – Отдел экономики) в соответствии с законодательством Российской Федерации, предложениями органов (структурных подразделений) администрации городского округа Троицк.

9. Перечень содержит:

наименования муниципальных программ;

координаторов муниципальных программ;

разработчиков муниципальных программ.

10. Координатор:

1) определяет ответственного исполнителя муниципальной программы;

2) организует реализацию муниципальной программы, координирует деятельность исполнителей в





процессе ее реализации, рассматривает предложения о корректировке муниципальной программы;

- 3) создает при необходимости комиссию (рабочую группу) по управлению муниципальной программой;
- 4) проводит оценку эффективности и результативности исполнения муниципальной программы;
- 5) запрашивает у ответственных исполнителей информацию, необходимую для осуществления управления муниципальной программой;
- 6) подготавливает на основе отчетов ответственных исполнителей отчет о ходе реализации муниципальной программы.

11. Ответственный исполнитель:

- 1) осуществляет взаимодействие с координатором и обеспечивает реализацию решений комиссии (рабочей группы) по управлению муниципальной программой;
- 2) обеспечивает достижение запланированных конечных результатов программы;
- 3) обеспечивает эффективность и результативность исполнения программы;
- 4) обеспечивает своевременное представление информации, необходимой координатору для осуществления управления муниципальной программой;
- 5) обеспечивает своевременное представление отчета о ходе реализации программы координатору.

#### IV. Внесение изменений в муниципальную программу

12. В муниципальную программу могут быть внесены изменения в случаях:

- 1) снижения ожидаемых поступлений в бюджет городского округа Троицк;
- 2) необходимости включения в муниципальную программу (подпрограмму) дополнительных мероприятий;
- 3) необходимости изменения перечня мероприятий муниципальной программы (подпрограммы), сроков и (или) объемов их финансирования;

13. В случае если внесение изменений в муниципальную программу предусматривает изменение общего объема бюджетных ассигнований на ее реализацию, внесение изменений в муниципальную программу осуществляется на основании соответствующего решения Совета депутатов городского округа Троицк.

14. В течение финансового года и планового периода в утвержденные муниципальные программы по инициативе разработчика могут вноситься следующие изменения:

- 1) технические правки, не меняющие цель, объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (подпрограммы);
- 2) перераспределение бюджетных ассигнований между мероприятиями муниципальной программы (подпрограмм);
- 3) изменение мероприятий муниципальной программы без изменения общего объема бюджетных ассигнований на их реализацию.

#### V. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

15. Утвержденная муниципальная программа реализуется за счет средств бюджета городского округа Троицк в объемах, установленных решением Совета депутатов городского округа Троицк о бюджете городского округа Троицк на текущий финансовый год и плановый период, бюджета города Москвы, федерального бюджета и за счет средств иных привлекаемых для реализации муниципальной программы источников.

#### VI. Управление реализацией муниципальной программы

16. Управление реализацией муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы.

17. Уточнение основных параметров муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу и во все приложения к муниципальной программе.

#### VII. Контроль за реализацией муниципальной программы

18. Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляется координатором.

19. С целью контроля за реализацией муниципальной программы координатор совместно с ответственным исполнителем ежегодно готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы и до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет его в финансовое управление и в Отдел экономики для



оценки эффективности реализации муниципальной программы по формам согласно приложениям 5-6 к настоящему Порядку.

20. По результатам оценки эффективности муниципальной программы принимается решение о сокращении на очередной финансовый год и плановый период объема бюджетных ассигнований на ее реализацию, или о досрочном прекращении реализации отдельных мероприятий и/или подпрограммы муниципальной программы начиная с 1 января очередного финансового года, или дальнейшей реализации муниципальной программы в плановом объеме.

21. Годовой отчет подлежит размещению на официальном сайте городского округа Троицк в сети Интернет.



Форма

**Приложение 1  
к Порядку****Паспорт муниципальной программы  
городского округа Троицк**

Наименование муниципальной программы	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Координатор муниципальной программы	
Разработчик муниципальной программы	
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	
Перечень подпрограмм	
Ответственные исполнители подпрограмм	
Объемы и источники финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	



**Приложение 2**  
**к Порядку**

Паспорт подпрограммы  
муниципальной программы городского округа Троицк

Наименование подпрограммы муниципальной программы	
Цели подпрограммы	
Задачи подпрограммы	
Разработчик подпрограммы	
Этапы и сроки реализации подпрограммы	
Ответственный исполнитель подпрограммы	
Объемы и источники финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	
Планируемые результаты реализации подпрограммы	





**Приложение 4  
к Порядку**

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (подпрограммы)

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятий<1>	Источник финансирования <2>	Объем финансовых ресурсов, в том числе по годам, тыс. руб.				
		очередной год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	3-й год планового периода	4-й год планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	Всего					
	расходы бюджета городского округа Троицк					
	расходы бюджета города Москвы					
	средства федерального бюджета					
	внебюджетные источники					
Подпрограмма	Всего					
	расходы бюджета городского округа Троицк					
	расходы бюджета города Москвы					
	средства федерального бюджета					
	внебюджетные источники					
Мероприятие	Всего					
	расходы бюджета городского округа Троицк					
	расходы бюджета города Москвы					
	средства федерального бюджета					
	внебюджетные источники					

<1> Наименование мероприятия в соответствии с Перечнем мероприятий программы (подпрограммы).

<2> Бюджет городского округа Троицк, бюджет города Москвы, федеральный бюджет, внебюджетные источники.



**Приложение 5  
к Порядку**

Форма

(квартального) годового отчета о выполнении муниципальной программы городского округа Троицк

(наименование муниципальной программы)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия (с указанием порядкового номера)	Объем финансирования на 20__ год (тыс. руб.)	Выполнено (тыс. руб.)	Профинансировано (тыс. руб.)
1	2	3	4
Подпрограмма 1			
Мероприятие подпрограммы			
В т.ч. по источникам финансирования			
...			
Подпрограмма 2			
Мероприятие подпрограммы 2			
В т.ч. по источникам финансирования			
...			
Мероприятие муниципальной программы			
В т.ч. по источникам финансирования			
...			
Итого по муниципальной программе			
В т.ч. по источникам финансирования			
...			

Координатор \_\_\_\_\_ Подпись

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись



**Приложение 6  
к Порядку**

Отчет о достижении натуральных показателей  
государственной программы города Москвы

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятий	Наименование показателя	Ед. изм.	Отчетный год		
			план	факт	Обоснование отклонений показателя от плановых значений на конец отчетного года (при наличии)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	конечный результат 1				
	конечный результат 2				
	...				
Подпрограмма	конечный результат 1				
	конечный результат 2				
	...				
Мероприятие	непосредственный результат 1				
	непосредственный результат 2				
	...				

Координатор \_\_\_\_\_ Подпись

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.09.2013 № 838

Об утверждении тарифов на платные  
дополнительные образовательные услуги,  
оказываемые МАДОУ Детский сад № 1 «Успех»

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Троицк и Порядком установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Троицка, утвержденным решением Совета депутатов г. Троицка от 18.05.2006 № 178/28

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка Детский сад № 1 «Успех» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника финансового управления В. И. Глушкову.

Глава городского округа Троицк

**В. Е. Дудочкин**

**Приложение  
к постановлению  
администрации городского округа Троицк  
в городе Москве  
от 13.09.2013 № 838**

Тарифы  
на платные дополнительные образовательные услуги,  
оказываемые МАДОУ Детский сад № 1 «Успех»

№ п/п	Наименование платных дополнительных образовательных услуг	Стоимость на 1 ребенка в месяц, рублей
1.	«Группа ранней адаптации детей дошкольного возраста»	2400
2.	«Волшебный мир»	1600



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 13.09.2013 № 839**

**Об утверждении тарифов на платные  
дополнительные образовательные услуги,  
оказываемые МАДОУ Детский сад № 7 «Сказка»**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Троицк и Порядком установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Троицка, утвержденным решением Совета депутатов г. Троицка от 18.05.2006 № 178/28

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка Детский сад № 7 «Сказка» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 16.11.2012 №670 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАДОУ Детский сад № 7 «Сказка».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника финансового управления В. И. Глушкову.

**Глава городского округа Троицк**

**В. Е. Дудочкин**

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Троицк  
в городе Москве  
от 13.09.2013 № 839**

Тарифы  
на платные дополнительные образовательные услуги,  
оказываемые МАДОУ ЦРР Детский сад № 7 «Сказка»

№ п/п	Наименование платных дополнительных образовательных услуг	Стоимость на 1 ребенка в месяц, рублей	Стоимость на 1 ребенка за 1 занятие, рублей
1.	«Логика»	1000	-
2.	«Корректирующая гимнастика»	880	-
3.	«Английский язык»	1000	-
4.	«Мастерская «Самodelкина»	880	
5.	Ритмика «Капельки»	880	
6.	«Логопедия» индивидуальные занятия для детей, не посещающих логопедические группы	-	440

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****От 16.09.2013 № 846****Об утверждении тарифов на платные  
дополнительные образовательные услуги,  
оказываемые МАДОУ Детский сад № 5  
«Теремок»**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Троицк и Порядком установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Троицка, утвержденным решением Совета депутатов г. Троицка от 18.05.2006 № 178/28

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка Детский сад № 5 «Теремок» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

3. Считать утратившим силу постановление администрации города Троицка Московской области от 21.09.2011 № 1133 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАДОУ ЦРР Детский сад № 5 «Теремок».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника финансового управления В. И. Глушкову.

**Глава городского округа Троицк****В. Е. Дудочкин****Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Троицк  
в городе Москве  
от 16.09.2013 № 846**

Тарифы  
на платные дополнительные образовательные услуги,  
оказываемые МАДОУ Детский сад № 5 «Теремок»

№ п/п	Наименование платных дополнительных образовательных услуг	Стоимость на 1 ребенка в месяц, рублей
1.	«Изобразительное искусство»	880
2.	Изобразительное искусство «Разноцветная палитра»	880
3.	Английский язык	2100
4.	Ручной труд «Наши умелые ручки»	660
5.	Хореография	1100
6.	Физкультурно-оздоровительный курс «Здоровичок	1000



# ПОСЕЛЕНИЕ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

от 03.09.2013 № 2/59

#### Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Внуковское по контракту

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16 Устава поселения Внуковское,

#### Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Внуковское по контракту (приложение №1);
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Внуковское.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов города Москвы для внесения в реестр муниципальных правовых актов.
4. 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  
к решению Совета депутатов  
поселения Внуковское  
от 03.09.2013 года № 2/59**

**ПОРЯДОК  
проведения конкурса на замещение должности главы администрации  
поселения Внуковское по контракту**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Внуковское в городе Москве по контракту (далее – конкурс), формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Внуковское в городе Москве (далее – глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

1.3. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.4. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов внутригородского муниципального образования поселение Внуковское в городе Москве (далее – Совет депутатов) после назначения Московской городской Думой одной трети членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) публикуется в официальных средствах массовой информации поселения (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте поселения Внуковское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются на официальном сайте проект контракта с главой администрации, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

**2. Требования к кандидатам**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане (граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе) достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – кандидат).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в администрации поселения Внуковское (далее – администрация) он замещает на момент его проведения.

1.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**1.3.**

**3. Конкурсная комиссия**

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

- 1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов;
- 2) решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухнедельный срок со дня его принятия;



3) при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются Советом депутатов, а одна треть – Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

3.7. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.8. Заседания конкурсной комиссии проводятся в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня истечения 20 (двадцати) дней с даты опубликования объявления о проведении конкурса.

3.9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии присутствующими на ее заседании.

#### **4. Подача документов на участие в конкурсе**

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) Заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса (Приложение № 1 к Порядку);

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4X6 см (Приложение № 2 к Порядку);

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.3. Сведения, представленные кандидатом в соответствии с настоящим Порядком, могут быть подвергнуты проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в



порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.6. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.7. Прием заявок прекращается в срок окончания приема заявок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

4.8. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия может:

- 1) объявить конкурс несостоявшимся;
- 2) принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте;
- 3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

## 5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия готовит протокол о количестве поступивших заявок, который подписывается членами конкурсной комиссии и рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске к участию в собеседовании.

Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

- 1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;
- 2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании указывается основание такого отказа.

5.5. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

5.6. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

5.7. В случае если кандидат не явился на собеседование по уважительной причине (временная нетрудоспособность, смерть близкого родственника и т.п.), о которой он лично или через представителя, действующего по доверенности, письменно известил конкурсную комиссию, конкурсная комиссия может принять решение о переносе собеседования с ним на другой день (но не позднее 30 дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации), о чем незамедлительно доводится до кандидата.

Если причина отсутствия, по мнению членов конкурсной комиссии, не может быть признана уважительной, конкурсная комиссия принимает решение об исключении его из числа кандидатов.

5.8. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества



кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

5.9. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

Членам конкурсной комиссии выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммируют баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

5.10. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

5.11. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее – результаты конкурса). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течении трех дней со дня его подписания.

5.12. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте поселения.

5.13. Секретарь конкурсной комиссии по письменному требованию кандидата выдает ему выписку из протокола, указанного в пункте 5.11. настоящего раздела в срок не позднее 3 (трех) дней после завершения конкурса.

5.14. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве администрации в течении 3 (трех) лет.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Лицо назначается Советом депутатов на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – победитель конкурса). Назначение производится не позднее 30 (тридцати) дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Решение о назначении принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

Решение о назначении на должность главы администрации публикуется в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте в 7-дневный срок со дня назначения.

1.2. Контракт с победителем конкурса заключается главой поселения Внуковское.

До заключения контракта победитель конкурса представляет в администрацию документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность главы администрации из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

1.4. Заявки и оригиналы документов, представленные кандидатами, не допущенными к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течении трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

1.5. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.



**Приложение № 1  
к Порядку  
Председателю конкурсной комиссии  
по проведению конкурса на замещение  
должности Главы Администрации  
внутригородского муниципального  
образования поселение  
в городе Москве**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, желаю принять

(Ф.И.О.)

участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение \_\_\_\_\_ в городе Москве.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены, обладаю способностью определять стратегию социально-экономического развития муниципального образования и способностью определять направления деятельности администрации поселения \_\_\_\_\_ в городе Москве по осуществлению возложенных на нее полномочий, изыскивать новые формы и методы этой деятельности, разрабатывать механизмы их практической реализации.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен (на).

Приложение: перечень прилагаемых документов.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**Приложение № 2  
к Порядку**

АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.





Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) \_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_



17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)



## РЕШЕНИЕ

от 03.09.2013 № 3/59

### Об утверждении Положения о порядке согласования установки шлагбаумов и получения разрешения на установку ограждений на территории поселения Внуковское

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации», п. 1 ст. 14 Федеральным законом №196-ФЗ от 10.12.1995 «О безопасности дорожного движения», согласно Постановлению Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

#### Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке согласования установки шлагбаумов и получения разрешения на установку ограждений на территории поселения Внуковское согласно Приложению №1.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Внуковское Словеснову И.В.

Глава поселения Внуковское

П.А. Федулкин

Председатель Совета депутатов поселения Внуковское

И.В. Словеснова

Приложение №1  
к Решению совета депутатов  
поселения Внуковское  
от 03.09.2013 №3/59

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ СОГЛАСОВАНИЯ УСТАНОВКИ ШЛАГБАУМОВ И ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ ОГРАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ ВНУКОВСКОЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок согласования установки шлагбаумов и получения разрешения на установку ограждений на территории поселения Внуковское юридическими лицами независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности и физическими лицами.

1.2. Автомобильными дорогами общего пользования местного значения поселения являются автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов поселения, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог.

#### 2. Порядок согласования установки шлагбаумов

2.1. Для целей настоящего Положения под шлагбаумом понимается устройство для перекрытия проезжей части автомобильной дороги общего пользования в границах населенных пунктов поселения и прерывания движения транспортных средств (участников дорожного движения).

2.2. Шлагбаумы не являются объектами недвижимого имущества.

2.3. Запрещается установка шлагбаумов, препятствующих или ограничивающих проход пешеходов и проезд автотранспорта в местах общественного пользования без согласования с администрацией поселения Внуковское в порядке, установленном настоящим Положением.



2.4. Правом на установку шлагбаума обладает собственник земельного участка, на котором предполагается установка шлагбаума и во внутренние границы которого будет перекрыт путь для передвижения транспортных средств. Арендатор земельного участка, арендатор объекта(ов) недвижимости, расположенных на земельном участке, а также лицо, обладающее иным правом на земельный участок, обязаны получить нотариально заверенное согласие собственника земельного участка на установку шлагбаума на данном земельном участке.

2.5. Для согласования установки шлагбаума необходимо представить в администрацию поселения Внуковское следующие документы:

- письменное заявление в произвольной форме с указанием причин, по которым возникла необходимость установки шлагбаума;
- проект размещения шлагбаума, с указанием места размещения в масштабе 1:500, его типа, размеров, внешнего вида, фирмы-изготовителя, фотомонтажа с различных ракурсов в количестве не менее 4 штук и размером не менее 15 x 20 см;
- нотариально заверенное согласие собственника земельного участка на установку шлагбаума на данном земельном участке (в случае, если с заявлением обращается лицо, не являющееся собственником земельного участка), если имеется собственность;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, а также на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, если имеется собственность;
- решение общего собрания жителей (при подаче заявления на установку шлагбаума на земельном участке, являющемся придомовой территорией многоквартирного жилого дома) (в этом случае не требуется нотариально заверенное согласие собственника земельного участка на установку шлагбаума на данном земельном участке и письменное согласие на установку шлагбаума правообладателей объектов недвижимости на данном участке), с приложением документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося с заявлением;
- технические условия подключения шлагбаума к электросетям, выданные уполномоченным органом (в случае, если в соответствии с типом шлагбаума и инструкцией изготовителя по установке и эксплуатации необходимо электропитание).

2.6. Согласование установки шлагбаума выносится на ближайшем заседании Совета депутатов поселения Внуковское.

На заседании Совета депутатов по вопросу согласования установки шлагбаума, могут быть указаны дополнительные условия согласования установки шлагбаума, обязательные для собственника шлагбаума.

2.7. Собственник шлагбаума осуществляет установку и эксплуатацию шлагбаума собственными силами и за свой счет в соответствии с инструкцией изготовителя по его установке и эксплуатации, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации, соглашением с собственником земельного участка (в случае, если собственник шлагбаума не является собственником земельного участка).

2.8. Собственник шлагбаума обязан обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на земельный участок пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, сотрудников Администрации.

Ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам вследствие невыполнения данного условия, несут собственник шлагбаума и лицо, уполномоченное собственником на обеспечение круглосуточного ручного управления шлагбаумом, в порядке, установленном действующим законодательством. Ответственность за техническое состояние шлагбаума несет собственник шлагбаума.

2.9. Шлагбаум должен быть оборудован GSM – ключом. Для передвижения сотрудников администрации по поселению, администрация подает списки телефонов ответственному лицу для обеспечения проезда.

2.10. В случае демонтажа шлагбаума собственник шлагбаума обязан уведомить об этом администрацию поселения Внуковское в трехдневный срок.

### **3. Порядок получения разрешения на установку ограждений**

3.1. Для целей настоящего Положения под ограждением понимается устойчивая вертикальная конструкция, расположенная по периметру земельного участка, имеющая крепления непосредственно на земельном участке и препятствующая проходу и (или) проезду на территорию внутри границ ограждения. Ограждение состоит из стоек (является каркасом ограждения) и заполнением (является декоративно-художественным заполнением каркаса).



3.2. Ограждения не являются объектами недвижимого имущества.

3.3. Запрещается установка ограждений, препятствующих или ограничивающих проход пешеходов и проезд автотранспорта в местах общественного пользования без согласования с администрацией поселения Внуковское, установленном настоящим Положением.

3.4. Правом на установку ограждения обладает собственник земельного участка, на котором предполагается установка ограждения и во внутренние границы которого будет перекрыт доступ для передвижения людей и транспортных средств. Арендатор земельного участка, арендатор объекта(ов) недвижимости, расположенных на земельном участке, а также лицо, обладающее иным правом на земельный участок, обязаны получить нотариально заверенное согласие собственника земельного участка на установку ограждения на данном земельном участке.

3.5. Для получения разрешения на установку ограждения необходимо представить в администрацию поселения Внуковское следующие документы:

- письменное заявление в произвольной форме с указанием причин, по которым возникла необходимость установки шлагбаума;

- проект размещения ограждения, с указанием места размещения в масштабе 1:500, его типа, размеров, внешнего вида, фирмы-изготовителя, фотомонтажа с различных ракурсов в количестве не менее 4 штук и размером не менее 15 x 20 см;

- нотариально заверенное согласие собственника земельного участка на установку ограждения на данном земельном участке (в случае, если с заявлением обращается лицо, не являющееся собственником земельного участка);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, а также на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- решение общего собрания жителей (при подаче заявления на установку шлагбаума на земельном участке, являющемся придомовой территорией многоквартирного жилого дома) (в этом случае не требуется нотариально заверенное согласие собственника земельного участка на установку шлагбаума на данном земельном участке и письменное согласие на установку шлагбаума правообладателей объектов недвижимости на данном участке), с приложением документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося с заявлением;

- технические условия подключения шлагбаума к электросетям, выданные уполномоченным органом (в случае, если в соответствии с типом шлагбаума и инструкцией изготовителя по установке и эксплуатации необходимо электропитание).

В случае намерения одновременной установки ограждения и шлагбаума на одном земельном участке лицо, желающее установить ограждение и шлагбаум, обязано и согласовать с администрацией поселения Внуковское установку шлагбаума, и получить разрешение на установку ограждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.6. Установка ограждения осуществляется на основании Решения Совета депутатов поселения Внуковское.

3.7. Собственник ограждения осуществляет установку и эксплуатацию ограждения собственными силами и за свой счет в соответствии с инструкцией изготовителя по его установке и эксплуатации, а также требованиями законодательства Российской Федерации, соглашением с собственником земельного участка (в случае, если собственник ограждения не является собственником земельного участка).

3.8. Собственник ограждения обязан обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на земельный участок пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, сотрудников Администрации.

Указанный проезд может быть обеспечен путем круглосуточного нахождения внутри границ участка (в т.ч. в здании на участке) лица (лиц), ответственного(ых) за пропуск людей и транспортных средств на территорию внутри границ участка, в т.ч. регулирующие затворные устройства (замки, затворы, домофоны и т.п.) на частях ограждения (калитках, воротах).

Ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам вследствие невыполнения данного условия, несут собственник ограждения и лицо, уполномоченное собственником на пропуск людей и транспортных средств внутрь границ участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Ответственность за техническое состояние ограждения несет собственник ограждения.

3.9. В случае демонтажа ограждения собственник ограждения обязан уведомить об этом администрацию в трехдневный срок.



#### **4. Решение об отказе либо согласования установки шлагбаумов и получения разрешения на установку ограждений**

4.1. Решение общего собрания жителей или заявление собственника земельного участка, с приложением проекта размещения ограждающего устройства или шлагбаума, в котором указывается место размещения, тип, размер, внешний вид ограждающего устройства или шлагбаума, выносится на ближайшем заседании Совета депутатов поселения Внуковское.

4.2. Решение о согласовании установки ограждающего устройства или шлагбаума, либо об отказе в согласовании, принимается Советом депутатов в срок не позднее 30 дней со дня поступления документов указанных в п. 2.5. или п. 3.5.

4.1. Основаниями для отказа в согласовании Советом депутатов установки шлагбаума или ограждающего устройства являются:

4.1.1. Несоблюдение требований по обеспечению круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, сотрудников Администрации.

4.1.2. Создание ограждающим устройством препятствий или ограничений проходу пешеходов и (или) проезду транспортных средств на территории общего пользования, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

4.2. Решение совета депутатов о согласовании либо отказе в согласовании установки ограждающего устройства или шлагбаума направляется в адрес лица, обратившегося с соответствующим заявлением.

### **РЕШЕНИЕ**

от 02.09.2013 № 11/59

**О внесении изменений в решение Совета депутатов от 14.02.2013 г. № 6/52 2 «О передаче объектов уличного освещения, находящихся в муниципальной собственности поселения Внуковское, в собственность города Москвы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Внуковское,

#### **Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Приложение №1 к решению Совета депутатов от 14.02.2013 г. № 6/52 «О передаче объектов уличного освещения, находящихся в муниципальной собственности поселения Внуковское, в собственность города Москвы» изложить в соответствии с Приложением №1 к настоящему Решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Внуковское Словеснову И.В.

**Глава поселения Внуковское**

**П.А. Федулкин**

**Председатель Совета депутатов поселения Внуковское**

**И.В. Словеснова**





**Приложение №1  
к решению Совета депутатов  
поселения Внуковское  
от 03.09.2013 № 11/59**

**Перечень объектов уличного освещения, находящихся в муниципальной собственности поселения Внуковское, передаваемых в собственность города Москвы**

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Инвентарный номер	Свидетельство о гос. рег. № и дата	БТИ № и дата	Кадастровый паспорт № и дата	Балансовая стоимость (руб.)	Год ввода в эксплуатацию
1	Сети уличного освещения (Линия электропередачи воздушная)	г. Москва, поселение Внуковское, п.Минвнешторга	Протяженность – 5192 м.	0000000000313	77-АО №577091 от 15.01.2013г.	099:032-17557 от 23.12.2009г. (№7110668)	099:032-17557 от 25.12.2009г. (50-50-21/033/2011-308)	1,00	2013
2	Сети уличного освещения (Линия электропередачи воздушная)	г. Москва, поселение Внуковское, п.Расказовка	Протяженность – 3369 м.	0000000000314	77-АО №577092 от 15.01.2013г.	099:032-17552 от 23.12.2009г. (№7110669)	099:032-17552 от 25.12.2009г. (50-50-21/033/2011-307)	764 988,45	2013



## РЕШЕНИЕ

от 03.09.2013 № 12/59

### Об утверждении регламента Совета депутатов поселения Внуковское

В соответствии с постановлением Совета Федерации Федерального Совета депутатов Российской Федерации от 27.12.2011 №560-СФ «Об утверждении изменения границы между субъектами Российской Федерации городом федерального значения Москвой и Московской областью», Федеральным законом от 06.10.2003 №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», Законом города Москвы от 28.07.2011 №36 «Об особенностях организации местного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы, и о внесении изменений в статью 1 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 15.10.2003 №59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», Уставом поселения Внуковское в городе Москве

#### Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент Совета депутатов поселения Внуковское (приложение 1).
2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов поселения Внуковское от 23.03.2013 №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».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Внуковское Словеснову И.В.

Глава поселения Внуковское

П.А. Федулкин

Председатель Совета депутатов поселения Внуковское

И.В. Словеснова

*Разослать: в дело – 1 экз., в отдел учета, отчетности и экономики администрации – 2 экз.*

#### Приложение 1 к Решению Совета депутатов поселения Внуковское от 03.09.2013 № 12/59

#### Регламент Совета депутатов поселения Внуковское

Настоящий регламент устанавливает порядок проведения заседаний, основные правила и процедуры работы Совета депутатов поселения Внуковское, в том числе порядок принятия муниципальных правовых актов.

#### Глава 1. Общие положения

##### Статья 1

1. Совет депутатов поселения Внуковское в городе Москве (далее - Совет депутатов) является представительным органом местного самоуправления поселения Внуковское в городе Москве и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом поселения Внуковское в городе Москве (далее - Устав), иными муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.



3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.
4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава поселения Внуковское, избираемый в соответствии с Уставом поселения Внуковское и настоящим Регламентом.

### **Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

### **Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов, фракций в Совете депутатов (далее – фракции) осуществляет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - администрация поселения Внуковское (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

## **Глава 2. Процедура избрания главы поселения Внуковское**

### **Статья 4**

1. Глава поселения Внуковское в соответствии с Уставом поселения Внуковское избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Избрание главы поселения Внуковское проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы поселения Внуковское (далее – кандидата) обладают группы депутатов не менее трех человек, фракции. Каждая группа депутатов, фракция выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу, фракцию.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 15 минут.

6. По окончании указанных действий по каждому кандидату отдельно проводится открытое голосование в соответствии с настоящей статьей. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы поселения Внуковское.

7. Если был выдвинут один кандидат, и он не набирает необходимого количества голосов, проводится повторное избрание в этот же или другой день. Дата проведения повторного избрания устанавливается протокольным решением Совета депутатов.

8. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

9. Если после повторного голосования при безальтернативных выборах или в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Совета депутатов.

10. Вопрос об избрании главы поселения Внуковское включается в повестку дня каждого заседания Совета депутата до избрания главы поселения Внуковское.

11. Процедура отзыва главы поселения Внуковское осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Внуковское.

## **Глава 3. Заместитель Председателя Совета депутатов**

### **Статья 5**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов в соответствии с Уставом поселения Внуковское избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.



2. Избрание заместителя Председателя Совета проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва, но после избрания главы поселения Внуковское.

3. Предложение о кандидатуре заместителя Председателя Совета депутатов вносит глава поселения Внуковское.

4. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 6**

1. В соответствии со статьей 13 Устава поселения Внуковское депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов или фракцией.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов. В списке указывается наименование фракции, проставляются дата и личные подписи депутатов.

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

#### **Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов, вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки, но не более трех минут.

4. Заместитель Председателя Совета депутатов получает слово последним.

4. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

5. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

#### **Статья 8**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

3. Предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов считается отклоненным, если оно не набрало большинства голосов депутатов, предусмотренного пунктом первым настоящей статьи.

### **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

#### **Статья 9**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются



утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления. Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

Глава поселения Внуковское не может быть председателем постоянной комиссии.

3. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

4. Советом депутатов могут быть образованы временные комиссии на срок, определенный решением Совета депутатов. Наименование, направление деятельности и персональный состав временной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

5. Постоянные (временные) комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом поселения Внуковское, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Информация о заседаниях рабочих органов Совета депутатов, в том числе по предварительному обсуждению проектов решений (проектов документов), размещается на официальном сайте.

### **Статья 10**

1. Председатель постоянной комиссии избирается большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

Председатель временной комиссии определяется Советом депутатов.

2. Председатель постоянной (временной) комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, представляет комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3. Полномочия председателя постоянной (временной) комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

### **Статья 11**

1. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

2. По истечении очередного года работы постоянная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности. В соответствии с протокольным решением Совета депутатов отчет комиссии заслушивается на заседании Совета депутатов.

3. При неудовлетворительной оценке Советом депутатов работы постоянной комиссии она может быть упразднена решением Совета депутатов.

4. Временная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности в сроки, установленные решением Совета депутатов о ее образовании.

### **Статья 12**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями Совета депутатов.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением Совета депутатов.

## **Глава 5. Фракции**

### **Статья 13**

1. Фракцией является депутатское объединение, образованное 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.

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

3. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, в том числе решение о создании фракции, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую фракцию.

4. Протокол проведения организационного собрания направляется главе поселения Внуковское, кото-



рый информирует Совет депутатов о создании фракции на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Вхождение депутата в состав существующей фракции производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов фракции, которое оформляется протоколом за подписью руководителя фракции.

6. Численность фракции должна составлять не менее двух депутатов.

7. Депутат вправе состоять только в одной фракции.

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

9. Порядок работы фракций определяется решениями, принимаемыми на заседаниях фракций.

10. Сведения о создании и составе фракций подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения Внукоское для официального опубликования муниципальных правовых актов (далее – официальное опубликование), и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Внукоское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

11. Информация о заседаниях фракций, в том числе по предварительному обсуждению проектов решений (проектов документов), размещается на официальном сайте.

## **Глава 6. Порядок работы Совета депутатов**

### ***Статья 14***

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Действующий глава поселения Внукоское обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений.

3. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы поселения Внукоское и о плане работы Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

### ***Статья 15***

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов действующий глава поселения Внукоское.

### ***Статья 16***

1. Ведет заседания Совета депутатов глава поселения Внукоское, а в случаях, установленных Уставом поселения Внукоское и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов (далее – председательствующий) или другой депутат определенный протокольным решением.

2. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

3. Очередные заседания Совета депутатов проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в три месяца.

4. В работе Совета депутатов может устанавливаться летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов размещается на официальном сайте.

9. Работа в Совете депутатов ведется на русском языке.

### ***Статья 17***

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) составляется и утверждается решением Совета депутатов ежегодно. Проект плана работы разрабатывает и направляет главе поселения Внукоское регламентная комиссия.





2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава поселения Внуковское, депутаты, группы депутатов, фракции, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации, депутаты Московской городской Думы.

3. Глава поселения Внуковское представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего года.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного плана работы оформляются протокольным решением.

### **Статья 18**

1. Повестка дня формируется Регламентной комиссией, представляется главой поселения Внуковское на заседании и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня также могут быть внесены дополнительные, не включенные в план работы вопросы, при наличии своевременно внесенных проектов соответствующих документов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

### **Статья 19**

1. Администрация по согласованию с главой поселения Внуковское обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

2. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

### **Статья 20**

1. При отсутствии главы поселения Внуковское на заседании Совета депутатов функции председательствующего исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

В случае отсутствия заместителя Председателя Совета депутатов функции председательствующего исполняет, один из депутатов, определенный протокольным решением.

2. По необходимости в ходе заседания Совета депутатов председательствующий вправе передать полномочия по ведению заседания Совета депутатов вплоть до его окончания заместителю Председателя Совета депутатов при его отсутствии – иному депутату без проведения голосования по данному вопросу, а также вправе в любой момент продолжить ведение заседания.

3. Председательствующий должен передать ведение заседания депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

### **Статья 21**

1. Председательствующий имеет право:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) не прибегать к подсчету голосов при очевидном большинстве при принятии протокольных решений;

3) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

4) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

5) призвать депутата к порядку;



6) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 67 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;

7) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

8) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование.

### **Статья 22**

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. По согласованию с главой поселения Внуковское на заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, жители поселения Внуковское (далее – жители), представители средств массовой информации.

3. Лица, приглашенные для присутствия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой поселения Внуковское с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим.

### **Статья 23**

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

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

### **Статья 24**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2. Во время проведения закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) аудиовидеозапись не ведется.

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов подлежат хранению на официальном сайте или на



публичных сайтах в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц в течение 1 года с момента размещения.

Аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов подлежат хранению на накопителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов, и выдаются на основании протокольного решения Совета депутатов.

#### **Статья 25**

1. Аудиовидеозапись с прямой трансляцией заседаний Совета депутатов в сети «Интернет» (далее – интернет-трансляция) осуществляется на официальном сайте и (или) по согласованию с Ответственным секретарем Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» на официальном сайте Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы».

2. Ведение интернет-трансляции заседания Совета депутатов начинается в указанное в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи время и заканчивается после обсуждения всех вопросов повестки дня.

3. При ведении интернет-трансляции не допускается ограничение круга лиц, имеющих доступ к интернет-трансляции, в том числе с использованием программных средств.

#### **Статья 26**

Для последующей трансляции заседаний Совета депутатов в сети «Интернет» аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте или на публичных сайтах в сети «Интернет» в течение 5 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

#### **Статья 27**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый четверг месяца с 15.00 до 17.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

5. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

#### **Статья 28**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 7 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» - до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено путем проведения голосования – большинством голосов присутствующих на заседании депутатов. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

#### **Статья 29**

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

#### **Статья 30**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным на 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

#### **Статья 31**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой поселения Внуковское по собственной



инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов, либо по предложению фракции.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе поселения Внуковское проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений.

### **Статья 32**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
  - 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
  - 3) численность депутатов, установленная Уставом поселения Внуковское, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
  - 4) список отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин их отсутствия;
  - 5) состав других присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
  - 6) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
  - 7) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
  - 8) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.
3. Решения, принятые в ходе заседания Совета депутатов, отражаются в тексте протокола заседания.
4. Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов.
5. К протоколу заседания прилагаются проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии).
6. Протоколы (со всеми приложениями) хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

### **Статья 33**

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. По решению Совета депутатов может быть оформлена стенограмма заседания. Стенограмма оформляется в течение 7 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов и заверяется председательствующим.

6. При необходимости депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания.

7. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов производится по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на закрытом заседании.

### **Статья 34**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов и фракций Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 6) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голо-



сов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосовании депутатов и представляет ее депутатам по их требованию);

- 7) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 8) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 9) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 35**

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Внуковское, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения Внуковское, решение об удалении главы поселения Внуковское в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Внуковское.

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов из раздела «Разное» Совет депутатов имеет право принимать протокольные решения.

### **Статья 36**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории поселения Внуковское, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы поселения Внуковское в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав поселения Внуковское, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Внуковское принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Внуковское принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Внуковское.

5. Решение Совета депутатов направляется главе поселения Внуковское для подписания и обнародования в порядке, установленном Уставом поселения Внуковское.

6. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложением 1 и 2 к настоящему Регламенту.

7. Протокольное решение принимается относительным большинством голосов, но не менее 1/4 от установленной численности депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 8. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 37**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, фракциями, постоянными комиссиями Совета депутатов, главой поселения Внуковское, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Проекты решений, вносимые фракциями, рассматриваются в первоочередном порядке.

3. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом поселения Внуковское.

4. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

### **Статья 38**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:





- 1) справа вверху первой страницы текста указывается слово «Проект»;
- 2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;
- 3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;
- 4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;
- 5) ознакомительная виза главы поселения Внукновское – под текстом проекта решения.

#### **Статья 39**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, фракциями, а также проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом поселения Внукновское.

2. Депутаты, постоянные комиссии, фракции вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии, фракции может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава поселения Внукновское вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, фракции, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

#### **Статья 40**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии решения (о принятии проекта решения за основу);
- 6) принятие решения (принятие проекта решения за основу);
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;
- 9) принятие решения.

2. Проект решения может быть снят с рассмотрения до его принятия (принятия проекта решения за основу) только по решению редактора.

3. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

#### **Статья 41**

1. Доклад делает редактор проекта или иной докладчик.

2. Если редактор или докладчик не являются депутатами, постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Право на содоклад имеют также глава поселения Внукновское, заместитель Председателя Совета депутатов.

#### **Статья 42**

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

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

#### **Статья 43**

Прения открываются в обязательном порядке по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».





#### **Статья 44**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании Совета депутатов в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

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

#### **Статья 45**

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий, руководитель фракции.

#### **Статья 46**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. В случае нарушения требований настоящего Регламента в части этики выступления, председательствующий может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

#### **Статья 47**

1. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

#### **Статья 48**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий 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.

2. Предложения о прекращении прений не выносятся на голосование. 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 секретарю.

#### **Статья 49**

1. После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

2. При голосовании по вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия решения (проекта решения за основу).

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия (принятия проекта решения за основу) и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта решения Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию решения (принятию проекта решения за основу) до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения (проекта решения за основу).

#### **Статья 50**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало больше половины от установленной численности депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проек-



та, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов, фракций не заявит о желании внести поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 51**

Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

#### **Статья 52**

Поправки к проекту решения вносятся протокольным решением после принятия проекта решения за основу.

#### **Статья 53**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении тридцати минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. Перед голосованием о внесении поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

#### **Статья 54**

1. В решении Совета депутатов может содержаться поручение главе поселения Внуковское, руководителю рабочего органа Совета депутатов или депутату о контроле за его исполнением.

2. Срок отчетности по контролю устанавливается протокольным решением Совета депутатов.

#### **Статья 55**

1. Глава поселения Внуковское (руководитель рабочего органа Совета депутатов или депутат), на которого возложены полномочия по контролю за исполнением принятого решения, ежеквартально делает сообщения на заседании Совета депутатов о ходе его исполнения.

2. После заслушивания сообщения о ходе исполнения решения, Совет депутатов вправе:

- 1) снять решение с контроля как исполненное;
- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3) продлить срок исполнения отдельного пункта решения;
- 4) заменить исполнителя (одного или нескольких), указанных в решении;
- 5) возложить обязанности по осуществлению контроля на иное лицо или иной рабочий орган Совета депутатов;
- 6) отменить решение;
- 7) изменить решение;
- 8) принять новое решение.



## Глава 9. Голосование

### Статья 56

На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) по степени огласки – открытое;
- 2) по правам голосующего – «мягкое» или «жесткое»;
- 3) по последствиям – справочное.

### Статья 57

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от формы и вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Если при проведении или определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, то результаты данного голосования являются недействительными, о чем Совет депутатов обязано вынести соответствующее протокольное решение. После этого может быть проведено (назначено) повторное голосование.

6. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов, принятого по результатам голосования.

### Статья 58

1. Открытое голосование производится поднятием руки.

2. При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за несколько предлагаемых вариантов голосования по своему усмотрению.

3. При «жестком» голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из предлагаемых вариантов голосования.

4. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Председательствующий или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект решения на справочное голосование.

При наличии альтернативных предложений председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

### Статья 59

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. 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 60

1. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом



туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 61**

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в соответствии с протокольным решением.

2. Основанием для такого решения может быть: нарушение настоящего Регламента при проведении голосования; ошибки при подсчете голосов и т.д.

3. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 62**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

#### **Статья 63**

1. Председательствующий при голосовании 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;

4) проводить справочное голосование.

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

### **Глава 10. Деятельность депутата в Совете депутатов**

#### **Статья 64**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами, членом которых он является.

3. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является, депутат обязан своевременно информировать об этом соответствующего руководителя (председателя).

4. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

#### **Статья 65**

1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат имеет право:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) требовать повторного голосования в случаях объективно установленного нарушения правил голосования;



- 7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;
- 8) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;
- 9) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;
- 10) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
- 11) получать информацию о деятельности администрации;
- 12) представлять проекты депутатских запросов;
- 13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом поселения Внуковское и настоящим Регламентом.

2. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ к правовым актам, принятым органами местного самоуправления поселения Внуковское. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

### **Статья 66**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, депутат обязан своевременно информировать об этом заместителя Председателя Совета депутатов.

2. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

3. В случае нарушения данных требований депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

### **Статья 67**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы либо сразу включается в повестку дня.

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

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Совет депутатов по инициативе не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов может принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.

6. Рассмотрение депутатского запроса не может быть продлено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

7. По результатам обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

8. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

### **Статья 68**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.



2. Депутатский запрос должен содержать:

- 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);
  - 2) предмет депутатского запроса;
  - 3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.
3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте первом статьи 71 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

#### **Статья 69**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.
2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.
3. Глава поселения Внуковское вправе направлять депутатам для рассмотрения, поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов, письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

#### **Статья 70**

1. Депутат обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, а также информировать их о своей деятельности в порядке официального опубликования и путем размещения информации на официальном сайте.
2. Организационное обеспечение встреч депутата с населением осуществляет администрация.

#### **Статья 71**

1. По вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий депутат вправе без оплаты выступать в муниципальных средствах массовой информации, а также в иных средствах массовой информации, если они частично финансируются из бюджета поселения Внуковское.
2. Администрация обеспечивает в названных средствах массовой информации место для размещения выступлений депутатов, на основании их письменных обращений, но не менее двух выступлений депутатов в одном выпуске (номере) печатного средства массовой информации.
3. По инициативе депутата его выступление может быть размещено на официальном сайте.

### **Глава 11. Заключительные положения**

#### **Статья 72**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

#### **Статья 73**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на заместителя Председателя Совета депутатов и Комиссию по организации работы Совета депутатов. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего на заседании.

#### **Статья 74**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.
2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.
3. В случае массового нарушения порядка жителями, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить из зала заседания жителей, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.



















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](http://www.amom.ru)

Выпуск осуществлен при  
финансовой поддержке  
Департамента территориальных  
органов исполнительной власти  
города Москвы.

Подписано в печать 18.09.2013

Дата выхода 18.09.2013

Отпечатано  
в ППП «Типография «Наука»,  
121099, Москва, Шубинский  
переулок, д. 6.

Тираж 1500 экз. Заказ №

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