



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник

№20

том 1, август 2014



СОДЕРЖАНИЕ

	Центральный административный округ	
Муниципальный округ Арбат		3
Внутригородское муниципальное образование Таганское в городе Москве		7
Муниципальный округ Хамовники		20
	Северный административный округ	
Муниципальный округ Бескудниковский		21
Муниципальный округ Восточное Дегунино		33
Муниципальный округ Левобережный		38
	Северо-Восточный административный округ	
Муниципальный округ Бутырский		53
Муниципальный округ Лосиноостровский		68
Муниципальный округ Марьино		76
Муниципальный округ Отрадное		78
Муниципальный округ Северный		86
Муниципальный округ Северное Медведково		90
Муниципальный округ Ярославский		94
	Восточный административный округ	
Муниципальный округ Богородское		129
Муниципальный округ Ивановское		186
Муниципальный округ Косино-Ухтомский		196
Муниципальный округ Метрогородок		206
Муниципальный округ Перово		208
	Юго-Восточный административный округ	
Муниципальный округ Некрасовка		214
Муниципальный округ Текстильщики в городе Москве		259
	Южный административный округ	
Муниципальный округ Бирюлево Восточное		260
Муниципальный округ Братеево		264
Муниципальный округ Донской		267
Муниципальный округ Москворечье-Сабурово		299
Муниципальный округ Нагорный		304
Муниципальный округ Орехово-Борисово Южное		306
Муниципальный округ Чертаново Южное		316
Муниципальный округ Чертаново Центральное		319
	Юго-Западный административный округ	
Муниципальный округ Зюзино		359
Муниципальный округ Обручевский		364
Муниципальный округ Теплый Стан		369
	Западный административный округ	
Муниципальный округ Внуково		400
Муниципальный округ Крылатское		434
Муниципальный округ Солнцево		438
Муниципальный округ Тропарево-Никулино		465
	Северо-Западный административный округ	
Муниципальный округ Куркино		489
Муниципальный округ Митино		500
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево		516
Внутригородское муниципальное образование Щукино		524
	Зеленоградский административный округ	
Муниципальный округ Силино		529



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АРБАТ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года СД-76-2014

**О согласовании схемы размещения
сезонных летних кафе при стационарных
предприятиях общественного питания**

На основании пункта 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» и рассмотрев обращение Департамента культуры города Москвы от 09.07.2014 № 01-11-1785/4 Совет депутатов муниципального округа Арбат решил:

1. Согласовать размещение сезонных летних кафе при стационарных предприятиях общественного питания:

- 1) ООО «Алькон» - Новый Арбат ул., д. 15 – Менза – 24,4 кв.м.
- 2) ООО «АрбатПартерз» - Арбат ул., д. 45/24 – Кафе – 56,94 кв.м.
- 3) ООО «РМ ФУДС» - Арбат ул., д. 36/2 – Тантуни – 12 кв.м.

при условиях:

- Работа летнего кафе до 23 часов 00 минут
- Отсутствие подиумов (согласно п. 2 Решения Совета депутатов муниципального округа Арбат от 13 марта 2014 № СД-36-2014)

Совет депутатов оставляет за собой право обратиться в Пресненскую межрайонную прокуратуру об исключении нарушившего Закон г. Москвы от 12 июня 2002 года № 42 «Об административной ответственности за нарушение покоя граждан и тишины в ночное время» летнее кафе из схемы размещения.

2. Не согласовывать размещение сезонных летних кафе при стационарных предприятиях общественного питания:

- 1) ООО «Райлинс» - Новый Арбат ул., д. 7А – Евро-кафе – 29,6 кв.м.
- 2) ООО «Карнавал» - Арбат ул., 38/1с1 – Шашлык-Машлык – 60,00 кв.м.

3. Исключить из Приложения 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Арбат от 26 июня 2014 года № СД-64-2014 «О согласовании схемы размещения сезонных летних кафе при стационарных предприятиях общественного питания» пункт 6.

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

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

6. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Арбат Е.П. Бабенко.

**Глава муниципального округа
Арбат**

Е.П. Бабенко



РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года СД-77-2014

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 27 июня 2013 года № СД-53-2013 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Арбат»

В соответствии с ч. 7 ст. 8 Устава муниципального округа Арбат, в целях организации эффективной работы Совета депутатов муниципального округа Арбат, Совет депутатов **решил**:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 27 июня 2013 г. № СД-53-2013 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Арбат» (в ред. решения Совета депутатов муниципального округа Арбат от 10.10.2013г. № СД-66-2013) следующие изменения:

1.1. Абзац второй статьи 2 Приложения изложить в следующей редакции:

«Очередные заседания Совета проводятся каждый третий четверг месяца с 18:00 до 20:00, за исключением летнего перерыва в работе Совета»;

1.2. Абзац первый статьи 10 Приложения изложить в следующей редакции:

«Очередные заседания Совета проводятся ежемесячно каждый третий четверг месяца с 18.00. Время заседаний ограничивается 2 часами, но может быть продлено протокольным решением Совета, но не более чем на 2 часа.»

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

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

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Арбат Бабенко Е.П.

Глава муниципального округа
Арбат

Е.П. Бабенко

РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года СД-78-2014

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 10 апреля 2014 года № СД-42-2014 «Об утверждении Порядка проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Арбат»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Совет депутатов решил:

1. Внести в Решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 10 апреля 2014 года № СД-42-2014 «Об утверждении Порядка проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Арбат» (в ред. решения Совета депутатов муниципального округа Арбат от 15 мая 2014 года № СД-56-2014) следующие изменения:

1.1. в разделе 15 исключить слова «(не более 3 лет)»;

1.2. в п. 16.6 исключить слова «, но не более чем на три года»;

1.3. в Приложении 1 исключить слова «(срок договора не может превышать 3 года)»;



- 1.4. в Приложении 3 исключить слова «(не более 3 лет)».
 2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
 4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Арбат
- Бабенко Е.П.

**Глава муниципального округа
Арбат**

Е.П. Бабенко

РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года СД-79-2014

О проведении открытого конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Арбат

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 года № 864-ПП «О мерах по реализации закона города Москвы от 25 октября 2006 № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», с Уставом муниципального округа Арбат, с Порядком проведения конкурса социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в безвозмездном пользовании администрации муниципального округа Арбат, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Арбат от 10 апреля 2014 года № СД-42-2014 (в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Арбат от 15 мая 2014 года № СД-56-2014), в целях расширения социальных программ Совет депутатов муниципального округа Арбат решил:

1. Администрации муниципального округа Арбат:

1.1. Провести открытый конкурс на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в помещениях по адресам: Новинский б-р, д. 13, стр.6, Проточный пер.д.9 стр.1, ул. Арбат д.23, стр.1.

1.2. Обеспечить публикацию извещения о проведении открытого конкурса в официальном средстве массовой информации муниципального округа Арбат, а также на официальном сайте муниципального округа Арбат (www.arbatnews.ru).

1.3. Обеспечить оснащённость помещения для заседания комиссии, по адресу: 119002, г. Москва, ул. Арбат, д. 40, стр.2-3, каб. 319, согласно требованиям законодательства.

1.4. Организацию проведения конкурса и подготовку необходимой документации осуществить на основе договора со специализированной организацией.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский Муниципальный Вестник».

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

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Арбат

Е.П. Бабенко.

**Глава муниципального округа
Арбат**

Е.П. Бабенко



РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года СД-82-2014

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Арбат
от 17 декабря 2013 года № СД-84-2013
«О бюджете муниципального округа Арбат на 2014 год»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в бюджетную роспись муниципального округа Арбат, направив свободный остаток средств, в сумме **560,0 тысяч рублей**, на организацию и проведение мероприятий ко дню района Арбат по виду расходов **244** – прочие работы услуги:

- в раздел 0804 35E0105 244 226 - 560,0 тысяч руб.

2. Внести изменения в основные характеристики бюджета муниципального округа (Приложение 1 к Решению Совета депутатов муниципального округа Арбат в городе Москве Решение от 17 декабря 2013 года СД-84-2013):

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа:

1) прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа в сумме **32564,9** тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета муниципального округа в сумме **37345,2** тыс. рублей;

3) превышение расходов над доходами в сумме **4780,3** тыс. рублей.

3. Внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Арбат (Приложение 5 к бюджету муниципального округа Арбат Решение от 17 декабря 2013 года СД-84-2013).

4. Внести изменения в источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа в 2014 году путем изменения расходов бюджета за счет свободного остатка согласно приложению 6.

5. Внести изменения в части доходов бюджета муниципального округа Арбат в городе Москве на 2014 год (Приложение 1 к Решению Совета депутатов муниципального округа Арбат в городе Москве Решение от 17 декабря 2013 года СД-84-2013).

6. На 2014 год утвердить бюджетные назначения по КБК:

- 182 1 01 02010 01 0000 110 в сумме – **9068,4 тыс.руб.**

- 182 1 01 02030 01 0000 110 в сумме – **5000,0 тыс.руб.**

7. Внести изменения в бюджетную роспись **муниципального округа Арбат, по разделу, подразделу 01 04, 01 13** по следующим видам расходов –**244** –прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд, **121**- ФОТ и страховые взносы

- из раздела **01 04 31B0105 244 222** – **175,0** тысяч рублей

- из раздела **01 04 31B0105 244 225** – **90,0** тысяч рублей

- из раздела **01 04 31B0105 244 226** – **700,0** тысяч рублей

- в раздел **01 02 31A 0101 121 211** – **875,0** тысяч рублей

- в раздел **01 13 31B 0199 244 226** – **90,0** тысяч рублей

8. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный Вестник»

9. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия

10. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Арбат
Е.П. Бабенко

Глава муниципального округа
Арбат

Е.П. Бабенко



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТАГАНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве от 29.04.2014г. №5-5/94 «О проекте решения муниципального Собрания внутригородского Муниципального образования Таганское в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве»

29.07.2014 г. 17-00ч

Москва, ул. Воронцовская, д. 21, стр.1,
5 под., 4 этаж, Конференц-зал

Присутствовали:

Свиридов И.Т. - депутат внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве, председатель рабочей группы

Уткина М.Б. - Руководитель внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве, заместитель руководителя рабочей группы

Агаян А.В. - депутат внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве, член рабочей группы

Принимали участие:

Акулов Д.В. - депутат внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве

Марков А.Г. – руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве

Иванчикова Н.В. -житель

Отсутствовали:

Лебедев Б.Н.- депутат внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве, член рабочей группы

Открыл заседание публичных слушаний депутат внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве председатель рабочей группы Свиридов И.Т. в 17ч00 мин.

Пришла в 17ч.40мин. Емельянова А.С. - депутат внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве, член рабочей группы

Повестка

1. Рассмотрение письменных предложений, поступивших в рабочую группу по проведению публичных слушаний во время проведения публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве от 29.04.2014г. №5-5/94 «О проекте решения муниципального Собрания внутригородского Муниципального образования Таганское в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве».



**Поступило предложение от руководителя ВМО Таганское
в городе Москве, депутата МС Уткиной М.Б.:**

№ п/п	Номер статьи	Прежняя редакция Устава	Новая редакция Устава
1	Ст.3 п.2 подпункта 17 в подпункте «а»	а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях , реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями ; (слово «учреждениях» заменить словом « организациях », слово «учреждениями» заменить словом « организациями »)	а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях , реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями ;
2	Ст. 6 пункт 2 подпункт 5	5) принятие решения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации главы муниципального округа за счет средств местного бюджета. (Изложить в новой редакции)	5) принятие решения о профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании главы муниципального округа за счет средств местного бюджета.
3	Ст.16 пункт 15 подпункт «а»	а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях , реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями ; (слово «учреждениях» заменить словом « организациях », слово «учреждениями» заменить словом « организациями »)	а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях , реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями ;
4	Ст.16 п.18	18) формирование и размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд; (Изложить в следующей редакции)	18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
5	Ст. 16 п.21	21) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих; (Изложить в следующей редакции)	21) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих;
6	Ст.40 муниципальный заказ	1. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. 2. Муниципальные нужды в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения, осуществления переданных полномочий, функций и полномочий муниципального заказчика (аппарат Совета депутатов) обеспечиваются за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования. 3. Формирование, обеспечение размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа осуществляется аппаратом Совета депутатов в порядке, установленном постановлением аппарата Совета депутатов, принимаемым в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 4. Совет депутатов осуществляет контроль за исполнением муниципального заказа в рамках рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета. Признать утратившим силу либо по усмотрению депутатов изложить в редакции согласно ст.54 ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ	1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета. ст.54 ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ

Свиридов И.Т. председательствующий сообщил, что рассмотрев изменения предложенные Уткиной М.Б., целесообразно внесение их в Устав.

Голосование:

«За» - единогласно



**Поступило предложение от Акулов Д.В.,
депутат внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве**

№ п/п	Номер статьи	Проект Устава	Новая редакция Устава
1.	Ст.5 п.2	2. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа. (Изложить в следующей редакции)	2. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет депутат, избранный депутатами из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов. Процедура избрания Председателя Совета депутатов устанавливается Регламентом Совета депутатов.
2.	Ст. 11 пункт 5	5) ведет заседания Совета депутатов; (Изложить в следующей редакции)	5) ведет заседание Совета депутатов, в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий Председателя Совета депутатов;
	Ст.14	Статья 14. Заместитель Председателя Совета депутатов 1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов устанавливается Регламентом Совета депутатов. 2. Заместитель Председателя Совета депутатов: 1) в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа временно осуществляет полномочия главы муниципального округа; 2) осуществляет контроль за выполнением правовых актов Совета депутатов; 3) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручением главы муниципального округа и Регламентом Совета депутатов. 3. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе. 4. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно в случаях, установленных статьей 8 настоящего Устава, а также на основании личного заявления или выраженного ему недоверия большинством от установленной численности депутатов в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов. (Изложить в следующей редакции)	Статья 14. Председатель Совета депутатов 1. Председатель Совета депутатов избирается депутатами из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов. Процедура избрания Председателя Совета депутатов устанавливается Регламентом Совета депутатов. 2. Председатель Совета депутатов: 1) в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа временно осуществляет полномочия главы муниципального округа; 2) ведет заседания представительного органа; 3) подписывает решения и правовые акты представительного органа; 4) осуществляет контроль за выполнением правовых актов Совета депутатов; 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Совета депутатов. 3. Председатель Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе. 4. Полномочия Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно в случаях, установленных статьей 8 настоящего Устава, а также на основании личного заявления или выраженного ему недоверия большинством от установленной численности депутатов в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов.

Свиридов И.Т. председательствующий предложил сначала принять проект Устава с внесенными изменениями от Уткиной М.Б. , а после регистрации в Минюсте России, принимать решения об изменениях в Уставе, предложенные депутатами. Мнение рабочей группы отказать депутату Акулову Д.В.

Голосование:

«За» - единогласно

Письменных предложений в рабочую группу от жителей не поступало.

В 19-00ч. Свиридов И.Т. закрыл публичные слушания.

Председатель рабочей группы

И.Т. Свиридов



РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

По решению муниципального Собрания внутригородского Муниципального образования Таганское в городе Москве от 29.04.2014 г. № 5-5/94 «О проекте решения муниципального Собрания внутригородского Муниципального образования Таганское в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве»

29 июля 2014 года по адресу: Москва, ул. Воронцовская, д. 21, стр. 1, 5п., 4 эт., Конференц-зал состоялись публичные слушания по решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве от «29» апреля 2014 г. №5-5/94 «О проекте решения муниципального Собрания внутригородского Муниципального образования Таганское в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве».

Результаты публичных слушаний подготовлены на основании протокола публичных слушаний от 29.07.2014 г.

В публичных слушаниях участвовало 7 человек.

Количество поступивших предложений:

- от Руководителя ВМО Таганское в городе Москве поступило 6 предложений
- от жителей не поступило предложений;
- от депутата муниципального Собрания поступило 3 предложений;
- от членов рабочей группы по проведению публичных слушаний не поступило предложений.

В результате было принято следующее **решение**:

1. Вынести обсуждение решения «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве опубликованный в газете «Таганский муниципальный округ» №4(11) от 01.07.2014 г. на ближайшее заседание муниципального Собрания 27.08.2014г.

2. Направить результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний муниципальному Собранию внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Таганский муниципальный округ» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в порядке установленном Уставом п.1ст.39 муниципальному Собранию для официального опубликования муниципальный правовых актов, и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

Председатель рабочей группы

И.Т. Свиридов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.07.2014 года № 9 -1/175

О согласовании направления средств стимулирования управы района Таганский города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Таганский города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стиму-



лировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Таганский города Москвы **муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Таганский города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Таганский города Москвы согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» либо газете «Таганский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве Свиридова И.Т.

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

М.Б. Уткина

**Приложение
к Решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Таганское в городе Москве
от 16.07. 2014г. №9-7/180**

**Адресный перечень
Благоустройство территории Таганского района города Москвы
Предложения по распределению бюджетных средств на работы в рамках реализации
постановления Правительства Москвы от 26.12.2012 № 849-ПП**

№ п/п	Адрес дворовой территории	Устройство ограничительных столбиков						Устройство ограждений экранного типа		Устройство велопарковок уличных		Итого, тыс.руб.
		ЦОДД		Бетонные		Чугунные		натуральные пок-казатели, шт.	стоимость работ (тыс. руб.)	натуральные пок-казатели, шт.	стоимость работ (тыс. руб.)	
		натуральные пок-казатели (шт.)	стоимость работ (тыс. руб.)	натуральные пок-казатели (шт.)	стоимость работ (тыс. руб.)	натуральные пок-казатели (шт.)	стоимость работ (тыс. руб.)					
ТАГАНСКИЙ												
1	пересечение Сибирского пр-д., Михайловский пр., и М. Калитниковской ул.	74,00	236,80									236,80
2	Станиславского ул.	478,00	1529,60									1529,60
3	Мартьяновский пер.	106,00	339,20									339,20
4	Большой Факельный пер. (вдоль школы № 465)	48,00	153,60									153,60
5	Воронцовская ул., д. 8, стр. 6	66,00	211,20									211,20
6	со стороны въезда во двор дома № 25 по Б. Андроньевской ул. и дома № 2 по Ул. С. Радонежского	142,00	454,40									454,40



7	Новорогожская ул., д. 9 (ГБОУ ЦО № 1468)	63,00	201,60									201,60
8	Нижегородская д. 36 (около школы № 1221)	8,00	25,60									25,60
9	вдоль тротуара у д. 2 по ул. Талалихина	67,00	214,40									214,40
10	Нижегородская ул., д. 16	36,00	115,20									115,20
11	М. Калитниковская ул., д. 7 со стороны Б. Калитниковской ул.	6,00	19,20									19,20
12	вдоль д.1 по Вековой ул	23,00	73,60									73,60
13	Тессинский пер.	215,00	688,00									688,00
14	4-й Котельнический пер.	58,00	185,60									185,60
15	5-й Котельнический пер.	277,00	886,40									886,40
16	Гончарная ул.	157,00	502,40									502,40
17	Земляной вал, 44А (напротив лестницы)	3,00	9,60									9,60
18	Марксистская д.9 (дворовая территория)	97,00	310,40									310,40
19	Ст.м. Римская		0,00				125,00	562,50				562,50
20	пересечение Краснохолмской наб. и Саринского проезда		0,00				50,00	225,00				225,00
21	Земляной Вал, внутренняя сторона, от выезда с Полуярской наб., до остановки общественного транспорта, напротив д. 53		0,00				180,00	810,00				810,00
22	Земляной Вал, внешняя сторона, напротив д.41 до подземного пешеходного перехода		0,00				140,00	630,00				630,00
23	Николаямская ул., д. 39/43-42		0,00				45,00	202,50				202,50
24	пересечение ул. Б. Андроньевская и ул. Таганская		0,00				100,00	450,00				450,00
25	пересечение ул. Абельмановская и ул. Марксистская		0,00				150,00	675,00				675,00
26	пересечение 3-го Крутицкого пер. и ул. Б. Каменщики		0,00				70,00	315,00				315,00
27	пересечение ул. Воронцовская и пер. Лаврова		0,00				40,00	180,00				180,00
28	пересечение Маяковского пер и ул. Воронцовская		0,00				40,00	180,00				180,00
29	пересечение ул. Рогожский вал и ул. Библиотечная		0,00				60,00	270,00				270,00



30	Николаямская ул., д. 1-11		0,00					180,00	810,00			810,00
31	Абельмановская ул., д.6		0,00					40,00	180,00			180,00
32	Земляной Вал, у дома № 76		0,00					160,00	720,00			720,00
33	Земляной Вал, д. 42/20 внутренняя сторона, от пересечения с ул. Воронцово поле (от поворота) до остановки общественного транспорта		0,00					30,00	135,00			135,00
34	Земляной Вал, внутренняя сторона, от д. 44А до пер. Обуха		0,00					110,00	495,00			495,00
35	Воронцовская ул., д. 41		0,00					15,00	67,50			67,50
36	Николаямская ул., 39/43, корп. 1 и д. 40		0,00					20,00	90,00			90,00
37	пл. Яузские ворота		0,00							1,00	10,00	10,00
38	ул. Таганская, 40		0,00							1,00	10,00	10,00
39	Андроньевский проезд, около памятника А.Рублеву		0,00							1,00	10,00	10,00
40	Новоспаский сквер со стороны Саринский пр.		0,00							1,00	10,00	10,00
	с коэффициентом снижения 0,95	1924,00	6156,80	0	0	0	0	1555,00	6997,50	4,00	40,00	13194,30

		Площадь (кв.м)	Стоимость кв.м (тыс.руб)									
	Большой Ватин переулок (устройство парковочных карманов)	350	2,3									805,00
	с коэффициентом снижения 0,95											764,75
												Общая сумма тыс.руб
												13999,30
	с коэффициентом снижения 0,95											13299,34

**РЕШЕНИЕ**

16.07.2014 года № 9 – 2/176

**О согласовании схемы размещения
нестационарных торговых объектов
(сезонных лотков) «Мороженое»
на территории Таганского района**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 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»,

муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать проект схемы размещения нестационарных торговых объектов «Мороженое» на территории Таганского района согласно приложению.
2. Настоящее решение направить в управу Таганского района, в префектуру Центрального административного округа города Москвы
3. Опубликовать настоящее решение, в газете «Таганский муниципальный округ» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве Уткину М.Б.

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

М.Б. Уткина

**Приложение
к Решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Таганское в городе Москве
от 16.07.2014 №9-2/176**

**Адресный перечень для включения в схему размещения торговых
объектов со специализацией «Мороженое»:****Нестационарные торговые объекты со специализацией «Мороженое» 01.01.-31.12**

- ул. 1-я Дубровская, вл.3, к.2
- ул. Б. Каменщики, вл.7
- ул. Б. Каменщики, вл.3
- ул. Таганская, д.8 (напротив)
- ул. Рабочая, д.63

Сезонные и передвижные торговые объекты со специализацией «Мороженое» 01.04.-01.11

- Б. Калитниковский пр-д, д.11
- ул. Земляной вал, д.72
- ул. Таганская, д.2
- ул. Таганская, д.15
- ул. Школьная, д.40-42



РЕШЕНИЕ

16.07.2014 года № 9 – 4/178

О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории по адресу: ул. Земляной вал, д.52/16, стр. 2, 3

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве» и, рассмотрев решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, об установке ограждающего устройства на придомовой территории по адресу: ул. Земляной вал, д.52/16, стр. 2, 3.

муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать установку ограждающего устройства на придомовой территории по адресу: ул. Земляной вал, д.52/16, стр. 2, 3.
2. Направить настоящее решение лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем, главе управы района Таганский города Москвы не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или в газете «Таганский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата МС внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве Полуянову В.М.

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

М.Б.Уткина

РЕШЕНИЕ

16.07.2014 года № 9-5/179

О переводе помещения, расположенного по адресу: Москва, Б.Факельный пер., д. 1, кв.17, из жилого помещения в нежилое.

В соответствии с пунктом 8 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 связи с фактом выявления недостоверных подписей жителей под протоколом перевода жилого помещения кв. 17 в нежилое в многоквартирном жилом доме 1 по Большому Факельному переулку

муниципальное Собрание решило:

1. Отказать в согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме.
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве Уткину М.Б.

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

М.Б. Уткина



**Пояснительная записка к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве
от 16.07.2014 № 9-5/179**

Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве от 16.07.2014 №9 отказано в согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: г. Москва, Большой Факельный пер., д.1, кв. 17 в связи с тем, что это приведет к разрушению части несущей стены дома и изменению режима пользования частью земельного участка, относимых согласно ч.1 ст. 36 ЖК РФ, к общей долевой собственности собственников помещений в МКД, права и законные интересы, которых будут нарушены. Поэтому для такой реконструкции (переустройства) согласно ч.3ст.36 и ч.2 ст.40 ЖК РФ; ч.1 ст.246 и ч.1 ст.247 ГК РФ необходимо согласие всех собственников помещений в данном МКД, так как при реконструкции (переустройстве) произойдет уменьшение размера общей долевой собственности, а из протокола следует, что согласие на передачу в пользование, а фактически навсегда, части общего имущества дали лишь большинство собственников, присутствовавших на общем собрании, что противоречит законодательству, так как нет согласия всех собственников и это отражено в представленном протоколе .

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

М.Б. Уткина

РЕШЕНИЕ

16.07.2014 года № 9 -7/181

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Таганский
города Москвы на проведение мероприятий
по благоустройству территории
района Таганский города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Таганский города Москвы **муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Таганский города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории (устройство парковочного кармана) Таганского района города Москвы по адресу: Б.Ватин пер. на сумму 805,00 тыс.руб.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» либо газете «Таганский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата внутригородского муниципального образования Таганское в городе Москве Свиридова И.Т.

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

М.Б.Уткина



**Приложение
к Решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Таганское в городе Москве
от 16.07. 2014г. № 9-7/181**

**Адресный перечень
Благоустройство территории Таганского района города Москвы
Предложения по распределению бюджетных средств на работы в рамках реализации
постановления Правительства Москвы от 26.12.2012 № 849-ПП**

№ п/п	Адрес дворовой территории	Устройство ограничительных столбиков						Устройство ограждений экранного типа		Устройство велопарковок уличных		Итого, тыс.руб.
		ЦОДД		Бетонные		Чугунные		натуральные показатели (шт.)	стоимость работ (тыс.руб.)	натуральные показатели (шт.)	стоимость работ (тыс.руб.)	
		натуральные показатели (шт.)	стоимость работ (тыс.руб.)	натуральные показатели (шт.)	стоимость работ (тыс.руб.)	натуральные показатели (шт.)	стоимость работ (тыс.руб.)					
ТАГАНСКИЙ												
1	пересечение Сибирского пр-д., Михайловский пр., и М. Калитниковской ул.	74,00	236,80									236,80
2	Станиславского ул.	478,00	1529,60									1529,60
3	Маргыновский пер.	106,00	339,20									339,20
4	Большой Факельный пер. (вдоль школы № 465)	48,00	153,60									153,60
5	Воронцовская ул., д. 8, стр. 6	66,00	211,20									211,20
6	со стороны въезда во двор дома № 25 по Б. Андроньевской ул. и дома № 2 по Ул. С. Радонежского	142,00	454,40									454,40
7	Новорогожская ул., д. 9 (ГБОУ ЦО № 1468)	63,00	201,60									201,60
8	Нижегородская д. 36 (около школы № 1221)	8,00	25,60									25,60
9	вдоль тротуара у д. 2 по ул. Талалихина	67,00	214,40									214,40
10	Нижегородская ул., д. 16	36,00	115,20									115,20
11	М. Калитниковская ул., д. 7 со стороны Б. Калитниковской ул.	6,00	19,20									19,20
12	вдоль д.1 по Вековой ул	23,00	73,60									73,60
13	Тессинский пер.	215,00	688,00									688,00
14	4-й Котельнический пер.	58,00	185,60									185,60
15	5-й Котельнический пер.	277,00	886,40									886,40
16	Гончарная ул.	157,00	502,40									502,40
17	Земляной вал, 44А (напротив лестницы)	3,00	9,60									9,60



18	Марксистская д.9 (дворовая территория)	97,00	310,40							310,40
19	Ст.м. Римская		0,00				125,00	562,50		562,50
20	пересечение Краснохолмской наб. и Саринского проезда		0,00				50,00	225,00		225,00
21	Земляной Вал, внутренняя сторона, от выезда с Полуярской наб., до остановки общественного транспорта, напротив д. 53		0,00				180,00	810,00		810,00
22	Земляной Вал, внешняя сторона, напротив д.41 до подземного пешеходного перехода		0,00				140,00	630,00		630,00
23	Николаямская ул., д. 39/43-42		0,00				45,00	202,50		202,50
24	пересечение ул. Б. Андроньевская и ул. Таганская		0,00				100,00	450,00		450,00
25	пересечение ул. Абельмановская и ул. Марксистская		0,00				150,00	675,00		675,00
26	пересечение 3-го Крутицкого пер. и ул. Б. Каменщики		0,00				70,00	315,00		315,00
27	пересечение ул. Воронцовская и пер. Лаврова		0,00				40,00	180,00		180,00
28	пересечение Маяковского пер и ул. Воронцовская		0,00				40,00	180,00		180,00
29	пересечение ул. Рогожский вал и ул. Библиотечная		0,00				60,00	270,00		270,00
30	Николаямская ул., д. 1-11		0,00				180,00	810,00		810,00
31	Абельмановская ул., д.6		0,00				40,00	180,00		180,00
32	Земляной Вал, у дома № 76		0,00				160,00	720,00		720,00
33	Земляной Вал, д. 42/20 внутренняя сторона, от пересечения с ул. Воронцово поле (от поворота) до остановки общественного транспорта		0,00				30,00	135,00		135,00
34	Земляной Вал, внутренняя сторона, от д. 44А до пер. Обуха		0,00				110,00	495,00		495,00
35	Воронцовская ул., д. 41		0,00				15,00	67,50		67,50
36	Николаямская ул., 39/43, корп. 1 и д. 40		0,00				20,00	90,00		90,00
37	пл. Яузские ворота		0,00						1,00	10,00
38	ул. Таганская, 40		0,00						1,00	10,00
39	Андроньевский проезд, около памятника А.Рублеву		0,00						1,00	10,00
40	Новоспаский сквер со стороны Саринский пр.		0,00						1,00	10,00
	с коэффициентом снижения 0,95	1924,00	6156,80	0	0	0	1555,00	6997,50	4,00	40,00
										13194,30



		Площадь (кв.м)	Стоимость кв.м (тыс.руб)								
	Большой Ватин переулок (устройство парковочных карманов)	350	2,3								805,00
	с коэффициентом снижения 0,95										764,75
											Общая сумма тыс.руб
											13999,30
	с коэффициентом снижения 0,95										13299,34



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ХАМОВНИКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15 мая 2014г. № 5/4

О согласовании проекта планировки части территории объекта природного комплекса № 6 Центрального административного округа города Москвы «Сквер и парк у Новодевичьего монастыря», включая прилегающую территорию улично-дорожной сети, в целях воссоздания храма

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» с учетом решения постоянной Комиссии Совета депутатов муниципального округа Хамовники по градостроительному регулированию, экологии и охране культурного наследия (протокол от 13 мая 2014 года № 8),

Совет депутатов решил:

1. Одобрить проект планировки части территории объекта природного комплекса № 6 Центрального административного округа города Москвы «Сквер и парк у Новодевичьего монастыря», включая прилегающую территорию улично-дорожной сети, в целях воссоздания храма.
2. Предусмотреть парковку автотранспортных средств посетителей храма на территории перед центральным входом Новодевичьего монастыря.
3. Направить настоящее решение в управу района Хамовники.
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БЕСКУДНИКОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.07.2014 года № 26

О внесении изменений в распоряжение аппарата СД МО Бескудниковский от 04.06.2014 № 21 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский»

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. Внести следующие изменения в приложение «Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский» к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский от 04.06.2014г. №21 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский»:

1.1. дополнить раздел 3 пунктом 3.5.: «Орган местного самоуправления в случае обнаружения в нормативных актах (проектах нормативных правовых актов) коррупционных факторов, принятие мер, по устранению которых не относится к их компетенции, информируют об этом органы прокуратуры» согласно приложению к данному распоряжению;

1.2. дополнить раздел 4 пунктом 4.7.: «Независимую антикоррупционную экспертизу не могут проводить физические и юридические лица, принимавшие участие в разработке проекта нормативного правового акта, а также организации, находящиеся в ведении органа государственной власти, который разработал соответствующий проект. Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера» согласно приложению к данному распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бескудниковский www.mobesk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Бескудниковский Кузнецова А.А.

**Глава
муниципального округа
Бескудниковский**

А.А. Кузнецов



**Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Бескудниковский
от 24 июля 2014 № 26**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых
актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов
муниципального округа Бескудниковский**

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 Бескудниковский (далее – аппарат 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 начальником организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов (далее – начальник организационно-правового отдела) при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Начальник организационно-правового отдела 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 начальником организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов.

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 коррупционных факторов в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится главе муниципального округа Бескудниковский (далее – глава муниципального округа).

3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов (далее – муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению 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. Глава муниципального округа принимает меры по устранению коррупционных факторов, выявленных в муниципальном нормативном правовом акте.

3.5. Орган местного самоуправления в случае обнаружения в нормативных актах (проектах нормативных правовых актов) коррупционных факторов, принятие мер, по устранению которых не относится к их компетенции, информируют об этом органы прокуратуры» согласно приложению к данному распоряжению.

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 начальнику организационно-правового отдела на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Бескудниковский 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 направляет муниципальному служащему, подготовившему данный проект, для устранения выявленных коррупционных факторов.

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

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта направляется главой муниципального округа советнику по юридическим вопросам для подготовки предложений по устранению выявленных 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 аппарат Совета 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».

4.7. Независимую антикоррупционную экспертизу не могут проводить физические и юридические лица,



принимавшие участие в разработке проекта нормативного правового акта, а также организации, находящиеся в ведении органа государственной власти, который разработал соответствующий проект. Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера».

Приложение

к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский

Вариант 1

Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

реквизиты муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов (проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов) начальником организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский в городе Москве (Ф.И.О. - полностью) 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 Бескудниковский, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский от __ __ 20__ года № __ __ проведена антикоррупционная экспертиза

реквизиты муниципального нормативного правового акта Совета депутатов (проекта муниципального нормативного правового акта Совета депутатов) в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

В представленном _____

реквизиты муниципального нормативного правового акта Совета депутатов (проекта муниципального нормативного правового акта Совета депутатов) коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2

Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

реквизиты муниципального нормативного правового акта Совета депутатов (проекта муниципального нормативного правового акта Совета депутатов)

Начальником организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский (Ф.И.О. - полностью) 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 Бескудниковский, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский 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 коррупционных факторов и их последующего устранения.

В представленном _____

реквизиты муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов (проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов) выявлены коррупционные факторы:

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

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается _____

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

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.07.2014 г. № 7/1

О внесении изменений в решение

СД МО Бескудниковский от 20.03.2014г. №3/3

«О согласовании адресного перечня по благоустройству территории Бескудниковского района города Москвы за счет средств стимулирования управ районов города Москвы в 2014 году»

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года №849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», в связи с выделением денежных средств с учетом экономии, сложившейся после заключения государственных контрактов в 2014 году Совет депутатов муниципального округа Бескудниковский решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский от 20.03.2014г. №3/3 «О согласовании адресного перечня по благоустройству территории Бескудниковского района города Москвы за счет средств стимулирования управ районов города Москвы в 2014 году»:

1.1. считать приложение к решению от 20.03.2014г. №3/3 приложением №1;

1.2. дополнить решение от 20.03.2014г. №3/3 приложением №2 «Адресный перечень работ территории Бескудниковского района города Москвы за счет средств стимулирования управ районов города Москвы на 2014 год» согласно приложению к данному решению.

2. Направить настоящее решение в управ района Бескудниковский города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бескудниковский www.mobesk.ru.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бескудниковский Кузнецова Алексея Анатольевича.

**Глава
муниципального округа
Бескудниковский**

А.А. Кузнецов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бескудниковский
от 24.07.2014г. № 7/1

Приложение №2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бескудниковский
от 20.03.2014г. № 3/3

**Адресный перечень работ на территории Бескудниковского района города Москвы
за счет средств стимулирования управ районов города Москвы в 2014 году**

№ п.п.	Адрес	Серия	Год	Этажность	Вид работ и место их проведения	Натуральные показатели	Стоимость работ (тыс.руб.)	Наличие ПСД	Планируемый год выполнения
1	Бескудниковский б-р, д.40-2	-	1965	12	Ремонт покрытия спортивной площадки	340 кв.м.	439,7	нет	2014
2	Дубнинская ул., д 3, (4 под)	-	1996	17	Устройство пандуса	1 шт.	79,2	нет	2014
3	Бескудниковский б-р, 19-2, Селигерская ул., 12-2	-	2010	22	Устройство ограждающих столбиков	18 шт.	43,05	нет	2014
	Итого:						561,95		

РЕШЕНИЕ

24.07.2014 г. № 7/2

**О согласовании проекта схемы
размещения сезонного кафе расположенного
по адресу: г. Москва, Дмитровское ш., д.72**

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 Бескудниковский решил:

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного кафе ООО «Трио», расположенного по адресу: г.Москва, Дмитровское шоссе, д.72 (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северного административного округа города Москвы, управу Бескудниковского района города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бескудниковский www.mobesk.ru.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бескудниковский Кузнецова Алексея Анатольевича.

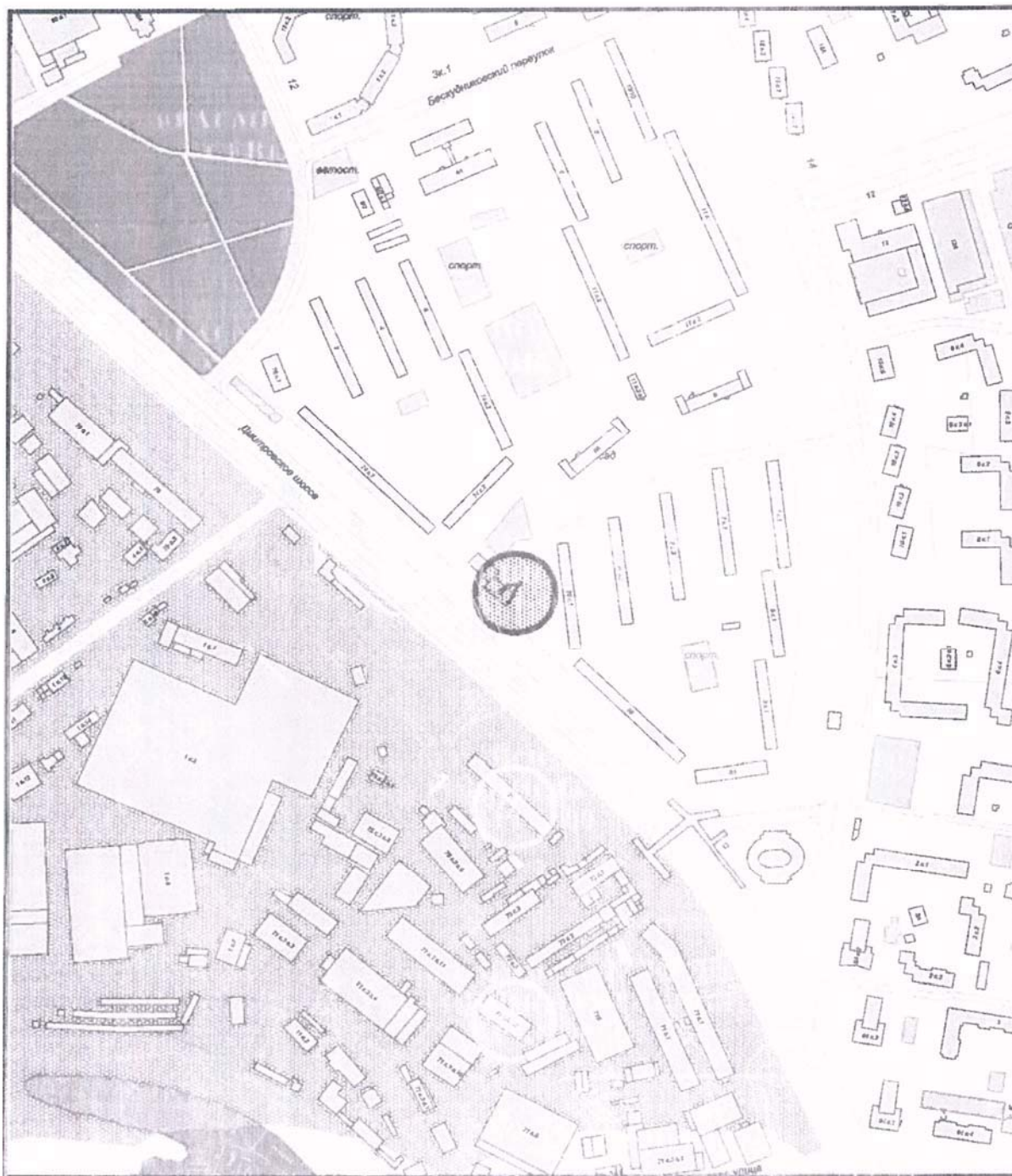
**Глава
муниципального округа
Бескудниковский**

А.А. Кузнецов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бескудниковский
от 24.07.2014г. № 7/2

Проект схемы размещения сезонного кафе, по адресу: Дмитровское ш., д. 72



Сезонное (летнее) кафе

**РЕШЕНИЕ**

24.07.2014 г. № 7/3

О внесении изменений в решение СД МО Бескудниковский от 10.06.2014г. №6/6 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский»

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», протестом Тимирязевской межрайонной прокуратуры Северного административного округа от 24.06.2014г. №7-4-2014 «На решение Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский от 10.06.2014г. №6/6» Совет депутатов муниципального округа Бескудниковский решил:

1. Внести следующие изменения в приложение «Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский» к решению Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский от 10.06.2014г. №6/6 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский»:

1.1. дополнить раздел 3 пунктом 3.5.: «Заключения, составляемые при проведении антикоррупционной экспертизы уставов муниципальных образований и муниципальных правовых актов о внесении изменений в уставы муниципальных образований, носят обязательных характер» и пунктом 3.6.: «Орган местного самоуправления в случае обнаружения в нормативных актах (проектах нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов, принятие мер, по устранению которых не относится к их компетенции, информируют об этом органы прокуратуры» согласно приложению к данному решению;

1.2. дополнить раздел 4 пунктом 4.7.: «Независимую антикоррупционную экспертизу не могут проводить физические и юридические лица, принимавшие участие в разработке проекта нормативного правового акта, а также организации, находящиеся в ведении органа государственной власти, который разработал соответствующий проект. Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера» согласно приложению к данному решению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бескудниковский www.mobesk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бескудниковский Кузнецова Алексея Анатольевича.

**Глава
муниципального округа
Бескудниковский**

А.А. Кузнецов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бескудниковский
от 24.07.2014г. №7/3**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бескудниковский
от 10.06.2014г. № 6/6**

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы
муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных
правовых актов Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский (далее – 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 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 Бескудниковский (далее – аппарата), имеющим юридическое образование и определенным распоряжением аппарата (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 муниципально-



го 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 коррупциогенных факторов в течение 3 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 Бескудниковский (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 коррупциогенных факторов.

3.5. Заключения, составляемые при проведении антикоррупционной экспертизы уставов муниципальных образований и муниципальных правовых актов о внесении изменений в уставы муниципальных образований, носят обязательный характер.

3.6. Орган местного самоуправления в случае обнаружения в нормативных актах (проектах нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов, принятие мер по устранению которых не относится к их компетенции, информируют об этом органы прокуратуры.

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 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 коррупциогенных 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 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 муниципальное Собрание 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».

4.7. Независимую антикоррупционную экспертизу не могут проводить физические и юридические лица, принимавшие участие в разработке проекта нормативного правового акта, а также организации, находящиеся в ведении органа государственной власти, который разработал соответствующий проект. Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера

**Приложение
к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский**

Форма 1

**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 Бескудниковский от 10 июня 2014 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)

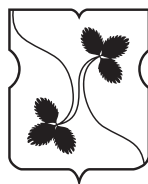
В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____

_____.
(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.)



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОСТОЧНОЕ ДЕГУНИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2014г. № 79-ПМ

**Об утверждении Положения
об охране труда и противопожарной
безопасности в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Восточное Дегунино**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом города Москвы от 12.03.2008 № 13 «О пожарной безопасности в городе Москве», Уставом муниципального округа Восточное Дегунино, в связи с вступлением в силу решения муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Восточное Дегунино в городе Москве от 27 февраля 2014 года № 4/2 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Восточное Дегунино», принимая во внимания изменения наименования органов местного самоуправления, аппарат Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об охране труда и противопожарной безопасности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный Вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Восточное Дегунино в городе Москве от 23 августа 2010 года № 151-ПРМ «Об утверждении Положения об охране труда и противопожарной безопасности в муниципалитете внутригородского муниципального образования Восточное Дегунино в городе Москве», постановление администрации муниципального округа Восточное Дегунино от 7 июня 2013 № 151-ПМ «О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Восточное Дегунино в городе Москве от 23 августа 2010 года № 151-ПРМ».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Восточное Дегунино Б.Б. Мещерякова.

Глава муниципального округа Восточное Дегунино

Б.Б. Мещеряков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по организационно-правовым
вопросам аппарата Совета депутатов
муниципального округа Восточное Дегунино

М.А. Моница

Юрисконсульт – советник аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Восточное Дегунино

И. А. Архипова

Разослано: в дело, в прокуратуру, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы (Регистр)



**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Восточное Дегунино от 01 августа
2014 года № 79-ПМ.**

**Положение об охране труда и противопожарной безопасности
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино**

Настоящее Положение об охране труда и противопожарной безопасности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино (далее по тексту – «**Организация**») при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.2. Охрана труда и противопожарная безопасность – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**2. Права и обязанности работодателя и
работника в области охраны труда**

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на **Организацию**.

2.2. Организация обязана обеспечить:

- организацию охраны труда работников в **Организации** в соответствии с действующим законодательством РФ, отраслевыми нормативными актами, настоящим Положением и инструкциями по ТУ;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- в случаях, предусмотренных законом, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления по охране труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;



- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов ФСС РФ в целях проведения проверок условий и охраны труда в **Организации** и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности **Организации**.

2.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.4. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы и их объединения по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями



с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

3. Соответствие производственных объектов и продукции требованиям охраны труда

3.1. Текущая деятельность **Организации**, а также машины, механизмы и другое производственное оборудование, технологические процессы должны соответствовать требованиям охраны труда.

3.2. Запрещаются применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.

3.3. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

4. Организация охраны труда в Организации

4.1. По инициативе работодателя или работников в **Организации** создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Согласно действующим нормативным правовым актам, в **Организации** проводятся мероприятия по:

- проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления охраны труда;
- обучению и проверке знаний по охране труда руководящих работников и специалистов.

4.3. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по охране труда с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.

4.4. Средства индивидуальной и коллективной защиты выдаются работникам в **Организации** в установленные нормами сроки на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляются за счет средств работодателя.

4.5. **Организация** обеспечивает техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журналов предписаний.

4.6. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников **Организации** в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на **Организацию**. В этих целях в **Организации** по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, обеспечиваются аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

4.7. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, производится транспортными средствами **Организации** либо за ее счет.

5. Несчастные случаи на производстве

5.1. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи на производстве, происшедшие с работниками и другими лицами, в том числе подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, при исполнении ими трудовых обязанностей, и работы по заданию работодателя.

5.2. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве регламентированы действующим законодательством о труде и отраслевыми нормами и правилами.



6. Организация соблюдения правил пожарной безопасности в Организации

6.1. Организация должна обеспечивать своевременное выполнение требований нормативных документов по пожарной безопасности и нормативных документов, содержащих требования пожарной безопасности, утвержденных в установленном порядке, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору;

6.2. В помещении, занимаемом **Организацией**, должна быть система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на людей опасных факторов пожара, в том числе их вторичных проявлений.

6.3. Все работники **Организации** должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы проходить дополнительное обучение по предупреждению и тушению возможных пожаров в порядке, установленном руководителем **Организации**.

6.4. В помещении **Организации** запрещено курение.

6.5. В помещении, занимаемом **Организацией**, необходимо соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений. Сотрудник, уходящий из помещения последним, после окончания рабочего дня должен:

- осмотреть помещение в противопожарном отношении и убедиться в отсутствии возможных причин возникновения пожара;
- обесточить все электропотребители, за исключением работающих круглосуточно и дежурного освещения;
- закрыть помещение, сдать под охрану.

6.6. В случае возникновения пожара в помещении, занимаемом **Организацией**, необходимо:

- немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть или по телефону «01»;
- выделить для встречи пожарных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников;
- немедленно оповестить людей о пожаре установленным сигналом и с помощью посыльных;
- открыть все эвакуационные выходы из помещения (здания);
- проверить включение и работу автоматической (стационарной) системы пожаротушения (если имеется);
- организовать при необходимости отключение электроэнергии и остановку систем вентиляции, приведение в действие системы дымоуправления и осуществление других действий;
- обеспечить защиту и эвакуацию людей, принимающих участие в тушении пожара, из зон возможных обрушений конструкции, поражения электрическим током, отравлений, ожогов.
- при необходимости вызвать медицинскую и другие службы;
- покидая помещения, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой все двери, окна и форточки во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения;
- проверить отсутствие людей во всех помещениях здания и их наличие по спискам в месте сбора.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 17.07.2014г. № 11-1

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 26 ноября 2013 года № 12-3 «О бюджете муниципального округа Левобережный в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

В соответствии со статьями 9, 11, 15, 86, 96, 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Левобережный, утвержденного решением муниципального Собрании от 23 сентября 2008 года № 7/5.2, руководствуясь Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации,

Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов от 26 ноября 2013 года № 12-3 «О бюджете муниципального округа Левобережный в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»:

1.1. Утвердить общий объем доходов и расходов бюджета муниципального округа Левобережный на 2014 год:

- общий объем доходов -21871,3 тыс. руб.
- общий объем расходов -21871,3 тыс. руб.

1.2. Приложения 1, 2, 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 26 ноября 2013 года № 12-3 «О бюджете муниципального округа Левобережный в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» изложить в новой редакции (приложение).

1.3. Внести следующие изменения в ведомственную структуру расходов на 2014 год для перераспределения экономии бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации расходов:

0102	31A0101	121	211	- 235 000,00 рублей
0104	31B0101	244	221	+ 1 000,00 рублей
0104	31B0105	244	221	+ 6 000,00 рублей
0104	31B0105	244	226	+ 228000,00 рублей

2. Администрации муниципального округа Левобережный опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Левобережный Бутырину С.Ф.

Результаты голосования:

«За» - 6, «против» - нет, «воздержалось» - нет

**Глава муниципального округа
Левобережный**

С.Ф. Бутырина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Левобережный
от 17.07.2014 года № 11-1**

**Доходы бюджета муниципального округа Левобережный
в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации						Наименование показателей	2014 год	Плановый период	
								2015 год	2016 год
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	13 713,8	13 819,4	13 872,2
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	13 713,8	13 819,4	13 872,2
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц	13 353,8	13 439,4	13 467,2
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц	30,0	50,0	55,0
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации	330,0	330,0	350,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	8157,5	0,0	0,0
						из них:			
2	02	03000	00	0000	151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	8157,5	0,0	0,0
						в том числе			
2	02	03024	03	0001	151	субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	986,0	0,0	0,0
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	1216,6	0,0	0,0
2	02	03024	03	0003	151	субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки и попечительства	2194,0	0,0	0,0
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	910,9	0,0	0,0
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	1650,0	0,0	0,0
2	02	04999	03	0000	151	Межбюджетный трансферт из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы	1200,0	0,0	0,0
Всего доходов							21 871,3	13 819,4	13 872,2



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Левобережный
от 17.07.2014 года № 11-1

Расходы бюджета муниципального округа Левобережный в городе Москве
на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов по разделам, подразделам,
целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

(тыс. рублей)

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	2014 год	Плановый период	
					2015 год	2016 год
Общегосударственные вопросы	0100			17472,1	11918,5	11918,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	0102			763,0	1 365,3	1 365,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0102	31А 00 00		763,0	1 365,3	1 365,3
Территориальные органы	0102	31А 01 01		763,0	1 365,3	1 365,3
в том числе:						
Глава муниципального округа	0102	31А 01 01		763,0	1 365,3	1 365,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31А 01 01	121	627,6	1 222,6	1 222,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31А 01 01	122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А 01 01	244	65,0	72,3	72,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			1500,0	300,0	300,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0103			300,0	300,0	300,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	31А 00 00		300,0	300,0	300,0
Территориальные органы	0103	31А 01 02		300,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А 01 02	123	300,0	300,0	300,0
Общегосударственные вопросы	0103	33А0401		1200,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33А0401	880	1200,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			14 700,3	9 934,4	9 934,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б 01 00		9 958,7	9 934,4	9 934,4
Территориальные органы	0104	31Б 01 00		9 958,7	9 934,4	9 934,4
в том числе:						
Глава администрации	0104	31Б 01 01		1 673,0	1 600,0	1 600,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 01 01	121	1 229,7	1 229,7	1 229,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 01 01	122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 01 01	244	372,9	299,9	299,9
Обеспечение деятельности администрации МО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 01 05		8630,7	8 334,4	8 334,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 01 05	121	5 196,5	5 196,5	5 196,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 01 05	122	673,7	563,2	563,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 01 05	244	2516,1	2325,3	2325,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0104	31Б 01 05	300	184,4	249,4	249,4



Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	2014 год	Плановый период	
					2015 год	2016 год
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31Б 01 05	321	184,4	249,4	249,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	31Б 01 05	800	60,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	31Б 01 05	852	60,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33А 01 01		986,0	0,0	0,0
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	0104	33А 01 01		986,0	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А 01 01	121	781,7	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А 01 01	122	140,8	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33А 01 01	244	63,5	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	0104	33А 01 21		0,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0104	33А 01 02		1 216,6	0,0	0,0
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	0104	33А 01 02		1 216,6	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А 01 02	121	906,3	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А 01 02	122	211,2	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33А 01 02	244	99,1	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	0104	33А 01 22		0,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	33А 01 04		2 194,0	0,0	0,0
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	0104	33А 01 04		2 194,0	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33А 01 04	121	1644,0	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А 01 04	122	352,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33А 01 04	244	198,0	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	0104	33А 01 24		0,0	0,0	0,0
Резервный фонд	0111			30,0	30,0	30,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете города Москвы	0111	32А 01 00		30,0	30,0	30,0
Резервные средства	0111	32А 01 00	870	30,0	30,0	30,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			478,8	88,8	88,8
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	0113	31Б 01 04		86,1	88,8	88,8
Специальные расходы	0113	31Б 01 04	852	86,1	88,8	88,8
Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления	0113			392,7	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31Б 01 99		392,7	200,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31Б 01 99	244	392,7	200,0	200,0
Образование	0800			2006,2	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0804			910,9	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0804	09Г 07 00		910,9	0,0	0,0
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	0804	09Г 07 01		910,9	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	09Г 07 01	244	1,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0804	09Г 07 01	611	909,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0804	09Г 07 01	612	0,0	0,0,0	0,0,0



Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	2014 год	Плановый период	
					2015 год	2016 год
- за счет собственных средств местного бюджета	0804	09Г 07 02		0,0	0,0	0,0
Культура, кинематография	0800			0,0	1 150,9	1 203,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			1 095,3	1 150,9	1 203,7
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	0804	35Е 01 05		1 095,3	1 150,9	1 203,7
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии	0804	35Е 01 05	244	1 095,3	1 150,9	1 203,7
Физическая культура и спорт	1100			1 693,0	0,0	0,0
Массовый спорт	1102			1 693,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10А 03 00		1693,0	0,0	0,0
- счет субвенций из бюджета г. Москвы	1102	10А 03 01		1650,0	0,0	0,0
Расходы органов местного самоуправления	1102	10А 03 01		783,5	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	10А 03 01	244	783,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	1102	10А 03 01	611	866,5	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	1102	10А 03 21		43,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	10А 03 21	244	43,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждение	1102	10А 03 01	612	0,0	0,0	0,0
Средства массовой информации	1200			700,0	750,0	750,0
Периодическая печать и издательства	1202			700,0	750,0	750,0
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	1202	35Е 01 03		700,0	750,0	750,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	1202	35Е 01 03	244	700,0	750,0	750,0
Итого расходы				21 871,3	13 819,4	13 872,2

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Левобережный
от 17.07.2014 года № 11-1

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Левобережный
в городе Москве на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов по бюджетополучателям

(тыс. рублей)

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	2014 год	Плановый период	
						2015 год	2016 год
администрация муниципального округа Левобережный							
ИТОГО ПО БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЮ	900				21 871,3	13 819,4	13 872,2
Общегосударственные вопросы	900	0100			17 472,1	11 918,5	11 918,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	900	0102			763,0	1 365,3	1 365,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0102	31А 00 00		763,0	1 365,3	1 365,3
Территориальные органы	900	0102	31А 01 00		763,0	1 365,3	1 365,3
Глава муниципального округа	900	0102	31А 01 01		763,0	1 365,3	1 365,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0102	31А 01 01	121	627,6	1 222,6	1 222,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31А 01 01	122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31А 01 01	244	65,0	72,3	72,3



Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	2014 год	Плановый период	
						2015 год	2016 год
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			1500,00	300,0	300,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0103	31А 00 00		300,0	300,0	300,0
Территориальные органы	900	0103	31А 01 02		300,0	300,0	300,0
в том числе:					300,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31А 01 02	123	300,0	300,0	300,0
Общегосударственные вопросы	0103	0103	33А0401		1200,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	0103	33А0401	880	1200,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			14 700,3	9 934,4	9 934,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0104	31Б 01 00		9 958,7	9 934,4	9 934,4
Территориальные органы	900	0104	31Б 01 00		9 958,7	9 934,4	9 934,4
в том числе:							
Глава администрации	900	0104	31Б 01 01		1 673,0	1 600,0	1 600,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б 01 01	121	1 229,7	1 229,7	1 229,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б 01 01	122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 01	244	372,9	299,9	299,9
Обеспечение деятельности администрации МО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б 01 05		8 630,7	8 334,4	8 334,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б 01 05	121	5 196,5	5 196,5	5 196,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б 01 05	122	673,7	563,2	563,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 05	244	2516,1	2325,3	2325,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	0104	31Б 01 05	300	184,4	249,4	249,4
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	0104	31Б 01 05	321	184,4	249,4	249,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0104	31Б 01 05	800	60,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0104	31Б 01 05	852	60,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33А 01 01		986,0	0,0	0,0
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	900	0104	33А 01 01		986,0	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33А 01 01	121	781,7	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33А 01 01	122	140,8	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33А 01 01	244	63,5	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	900	0104	33А 01 21		0,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33А 01 02		1 216,6	0,0	0,0



Наименование	Код ведомства	Рз/ПП	ЦС	ВР	2014 год	Плановый период	
						2015 год	2016 год
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	900	0104	33А 01 02		1 216,6	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33А 01 02	121	906,3	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33А 01 02	122	211,2	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33А 01 02	244	99,1	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	900	0104	33А 01 22		0,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33А 01 04		2 194,0	0,0	0,0
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	900	0104	33А 01 04		2 194,0	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33А 01 04	121	1644,0	0,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33А 01 04	122	352,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33А 01 04	244	198,0	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	900	0104	33А 01 24		0,0	0,0	0,0
Резервный фонд	900	0111	32А 00 00		30,0	30,0	30,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете города Москвы	900	0111	32А 01 00		30,0	30,0	30,0
Резервные средства	900	0111	32А 01 01	870	30,0	30,0	30,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			86,1	88,8	88,8
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	31Б 01 04		86,1	88,8	88,8
Специальные расходы	900	0113	31Б 01 04	852	86,1	88,8	88,8
Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления	900	0113			392,7	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31Б 01 99		392,7	200,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31Б 01 99	244	392,7	200,0	200,0
Образование	900	0800			910,9	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	900	0804			910,9	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г 07 00		910,9	0,0	0,0
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	900	0804	09Г 07 01		910,9	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	09Г 07 01	244	1,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	0804	09 Г 07 01	611	909,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	0804	09Г 07 01	612	0,0	0,0	0,0
-за счет собственных средств местного бюджета	900	0804	09Г 07 02		0,0	0,0	0,0
Культура, кинематография	900	0800			0,0	1 150,9	1 203,7
Периодическая печать и издательства	900	0804			1 095,3	1 150,9	1 203,7
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	900	0804	35Е 01 05		1 095,3	1 150,9	1 203,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35Е 01 05	244	1 095,3	1 150,9	1 203,7
Физическая культура и спорт	900	1100			1 693,0	0,0	0,0
Массовый спорт	900	1102			1 693,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10А 03 00		1 693,0	0,0	0,0
- за счет субвенций из бюджета г. Москвы	900	1102	10А 03 01		1 650,0	0,0	0,0
Расходы органов местного самоуправления	900	1102	10А 03 01		783,5	0,0	0,0



Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	2014 год	Плановый период	
						2015 год	2016 год
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10А 03 01	244	783,5	0,0	0,0
Расходы бюджетных муниципальных учреждений	900	1102	10А 03 01		866,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	900	1102	10А 03 01	611	866,5	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	900	1102	10А 03 21		43,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10А 03 21	244	43,0	0,0	0,0
Средства массовой информации	900	1200			700,0	750,0	750,0
Периодическая печать и издательства	900	1202			700,0	750,0	750,0
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	900	1202	35Е 01 00		700,0	750,0	750,0
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	1202	35Е 01 03	244	700,0	750,0	750,0
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТКЛУБ «ВЫМПЕЛ» ИМ. О.П. МАКАРОВА МО ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ							
В том числе с расшифровкой							
Образование	900	0804			909,4	0,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	900	0804			909,4	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г 07 01		909,4	0,0	0,0
- за счет субвенции из бюджета г. Москвы	900	0804	09Г 07 01		909,4	0,0	0,0
Расходы бюджетных муниципальных учреждений	900	0804	09Г 07 01		909,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	0804	09Г 07 01	611	909,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	0804	09Г 07 01	612	0,0	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	900	0804	09Г 07 02		0,0	0,0	0,0
Физическая культура и спорт	900	1100			866,5	0,0	0,0
Массовый спорт	900	1102			866,5	0,0	0,0
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10А 03 00		866,5	0,0	0,0
- счет субвенций из бюджета г. Москвы	900	1102	10А 03 00		866,5	0,0	0,0
Расходы бюджетных муниципальных учреждений	900	1102	10А 03 01		866,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	900	1102	10А 03 01	611	866,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	1102	10А 03 01	612	0,0	0,0	0,0
- за счет собственных средств местного бюджета	900	1102	10А 03 02		0,0	0,0	0,0
Итого расходы					21 871,3	13 819,4	13 872,2

**РЕШЕНИЕ**

от 17.07.2014г. № 11-2

**Об отказе в согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения в нежилое,
расположенного по адресу: ул.Фестивальная, д.11, кв.145**

В соответствии с частью 8 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. Принимая во внимание обращения жителей дома 11 по адресу: ул.Фестивальная от 08 апреля 2014, от 14 июля 2014, информацию, полученную от представителей инициативной группы дома на заседании Совета депутатов 25 марта 2014 года, доклад председателя комиссии по развитию муниципального округа Панасенко М.В. о результатах выездного заседания по вышеуказанному адресу, отказать в согласовании проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте *leobereg.ru*.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Левобережный Бутырину С.Ф.

Результаты голосования:

«За» - 6, «против» - нет, «воздержалось» - нет

**Глава муниципального округа
Левобережный**

С.Ф. Бутырина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Левобережный
от 17.07.2014 № 11-2**

**Проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда
города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое**

Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, Фестивальная ул. дом 11, кв. 145, из жилого в нежилое.

РЕШЕНИЕ

от 17.07.2014г. № 11-3

**Об отказе в согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения
в нежилое, расположенного по адресу:
ул.Фестивальная, д.11, кв.181**

В соответствии с частью 8 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. Принимая во внимание обращения жителей дома 11 по адресу: ул. Фестивальная от 08 апреля 2014, от 14 июля 2014, информацию, полученную от представителей инициативной группы дома на заседании Совета депутатов 25 марта 2014 года, доклад председателя комиссии по развитию муниципального округа Панасенко М.В. о результатах выездного заседания по вышеуказанному адресу, отказать в согласовании проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте *levbereg.ru*.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Левобережный Бутырину С.Ф.

Результаты голосования:

«За» - 6, «против» - нет, «воздержалось» - нет

**Глава муниципального округа
Левобережный**

С.Ф. Бутырина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Левобережный
от 17.07.2014 № 11-3**

**Проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда
города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое**

Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, Фестивальная ул. дом 11, кв. 181, из жилого в нежилое.

РЕШЕНИЕ

от 17.07.2014г. № 11-4

**О реализации дополнительных
мероприятий по развитию
района Левобережный в 2014 году**

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», на основании Постановлением Правительства Москвы от 24.09.2012 г. № 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 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», на основании обращения управы района Левобережный города Москвы, заслушав и обсудив доклад заместителя главы управы района Левобережный Е.В. Галкиной,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать титульный список на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий района Левобережный в 2014 году (приложение 1).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и в управу района Левобережный города Москвы не позднее 3 дней со дня принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Левобережный.



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Левобережный С.Ф.Бутырину.

Результаты голосования:

«За» - 6, «против» - нет, «воздержалось» - нет

**Глава муниципального округа
Левобережный**

С.Ф. Бутырина

**РЕШЕНИЕ**

от 17.07.2014г. № 11-5

**О согласовании титульного списка
на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий
и дополнительного адресного перечня первоочередных
внепрограммных мероприятий по капитальному ремонту
МД района Левобережный за счет средств стимулирования управ**

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 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», Приказом Департамента финансов г.Москвы от 26.02.2014 г. № 26 «О стимулировании управ районов города Москвы», на основании обращения управы района Левобережный города Москвы, заслушав и обсудив доклад заместителя главы управы района Левобережный Е.В. Галкиной,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать титульный список на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий района Левобережный в 2014 году (приложение 1).
2. Согласовать дополнительный адресный перечень первоочередных внепрограммных мероприятий по капитальному ремонту МД района Левобережный (приложение 2).
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и в управу района Левобережный города Москвы не позднее 3 дней со дня принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Левобережный.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Левобережный С.Ф.Бутырину.

Результаты голосования:

«За» - 6, «против» - нет, «воздержалось» - нет

**Глава муниципального округа
Левобережный**

С.Ф. Бутырина



Приложение 1
к Совету депутатов муниципального
округа Левобережный
от 17.07..2014г. № 11-5

Титульный список объектов, на которых запланировано проведение работ по благоустройству дворовых территорий районов Северного административного округа в 2014 году в рамках экономии по стимулированию управ за 2014 год

№ п/п	Адрес	Работы												парковочные карманы		цветочное оформление			Стоимость, итого
		Ремонт асфальтового покрытия	Устройство асфальтового покрытия	Установка бортового камня (садовых)	Установка бортового камня (дорожных)	Устройство резинового покрытия	Ремонт газона	Устройство газона	Замена ограждения (демонтаж, монтаж)	Установка ограждения	Установка МАФ	Разметка парковочных карманов	Устройство автопарковок	Установка цветочных вазонов	Вертикальное цветочное оформление	Дополнительные работы	тыс.руб.		
1	3	кв.м	кв.м	пог.м	пог.м	кв.м	кв.м	кв.м	пог.м	пог.м	шт.	ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	тыс.руб.		
1	Ленинградское ш. д.120 кор.3	5	6	8	10	15	16	17	18	19	20	42	43	44	45	46	47		
	Итого:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	213 012,00		



Приложение 2
к Совету депутатов муниципального
округа Левобережный
от 17.07.2014 г. № 11-5

Дополнительный адресный перечень первоочередных внепрограммных мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в на 2014год за счет экономии средств, направленных префектурой САО на стимулирование района Левобережный

№ п/п	Адрес	Серия	Год	Этажность	Площадь	Виды работ и место их проведения	Объем работ	Стоимость работ	Наличие ПСД	Планируемый год выполнения
1	Смольная ул., д.67к1	П-18	1964	9	2605	Разработка ПСД на замену стояков ЦО по квартирам	911 п.м.	164400,00	требуется	2014
2	Смольная ул., д.67к1	П-18	1964	9	2605	Разработка ПСД на замену стояков ХВС по квартирам	290 п.м.	56500,00	требуется	2014
3	Смольная ул., д.67к1	П-18	1964	9	2605	Разработка ПСД на замену стояков ГВС по квартирам	526 п.м.	61770,00	требуется	2014
Итого по району								282670,00		



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БУТЫРСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

31.07.2014 года № 01-01-8/2

О Номенклатуре дел муниципального округа Бутырский

В соответствии со статьей 3 «Вопросы местного значения», статьей 16 «Полномочия аппарата Совета депутатов» и результатами согласования проекта Номенклатуры дел муниципального округа Бутырский с Главным архивным управлением города Москвы **Совет депутатов муниципального округа Бутырский решил:**

1. Принять к руководству Номенклатуру дел муниципального округа Бутырский в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бутырский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Считать утратившим силу распоряжение Главы муниципального округа Бутырский от 05 мая 2013 года № 01-08/2 «О номенклатуре дел муниципального округа Бутырский».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 сентября 2014 года.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу муниципального округа Осипенко А.П.

Глава муниципального округа Бутырский

А.П. Осипенко

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Бутырский
от 31 июля 2014 года № 01-01-8/2**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ муниципального округа Бутырский (Совет депутатов и аппарат Совета депутатов)

Оглавление

раздел	наименование раздела
01	Совет депутатов
01-01	Комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления
01-02	Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов
01-03	Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа
01-04	Комиссия Совета депутатов по культурно-массовой работе
01-05	Комиссия Совета депутатов по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию
01-06	Документы, связанные с подготовкой и проведением выборов депутатов Совета депутатов муниципального округа Бутырский
02	Аппарат Совета депутатов
02-01	Руководство и документационное обеспечение управления
02-02	Организационно-информационная деятельность
02-03	Предметы ведения аппарата Совета депутатов
02-04	Кадровое обеспечение



02-05	Бухгалтерский учета и отчетность
02-06	Инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации и списания имущества
02-07	Архив
02-08	Документы юрисконсульта
02-09	Комиссия по противодействию коррупции в органах местного самоуправления
02-10	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов
02-11	Комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнению работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального округа Бутырский
02-12	Экспертная комиссия
	Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 201__году в аппарате Совета депутатов муниципального округа Бутырский

Используемые сокращения:

- РФ – Российская Федерация
- СМОМ – Совет муниципальных образований города Москвы
- ВМО – внутригородское муниципальное образование
- МО – муниципальный округ
- СД – Совет депутатов
- АСД – аппарат Совета депутатов
- РДОД – руководство и документационное обеспечение деятельности
- ДМН – до минования надобности

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Совет депутатов				
01-01	Законодательные, нормативные и методические документы органов законодательной и исполнительной власти РФ и города Москвы, присланные для сведения. Копии.		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
01-02	Протоколы заседаний СД и документы к ним (доклады, справки и др.)		Постоянно ст. 18 б	
01-03	Решения СД и приложения к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-04	Документы по подготовке заседаний СД (проекты решений, инициативные предложения, внесенные в СД, справки, сведения, отчеты АСД и др.)		5 л. ЭПК ст. 183 прим.1	Подлинник в протоколе заседаний СД
01-05	Регламент работы СД Копия.		ДМН	Подлинник в решениях СД
01-06	Список депутатов СД		Постоянно ст.685а	
01-07	Обращения, запросы депутатов СД, направленные в органы представительной и исполнительной власти, учреждения и организации по вопросам деятельности СД		5 л. ЭПК ст. 183 прим.1	Каждый депутат заводит отдельное дело
01-08	Обращения, письма и предложения организаций и граждан, поступившие к депутатам СД, и документы по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 183 б В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего обращения	Каждый депутат заводит отдельное дело
01-09	Журнал регистрации приема населения депутатом СД		3 года ст. 259 а	Каждый депутат заводит отдельный журнал
01-10	Журнал регистрации корреспонденции депутатам СД		5 лет ст. 258 г	Каждый депутат заводит отдельный журнал



01-11	Номенклатура дел раздела 01. Копия.		До замены новой ст. 200а примечание 1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
1	2	3	4	5
01-01. Комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная)				
01-01-01	Нормативно-методические документы по вопросам деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
01-01-02	Документы (решения СД, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.) о создании и деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в решениях СД
01-01-03	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информация и др.) к ним		Постоянно ст. 18 д	
01-01-04	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 32, 84	
01-01-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
1	2	3	4	5
2-02. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов				
01-02-01	Нормативно-методические документы по вопросам деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
01-02-02	Документы (решения СД, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.) о создании и деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в решениях СД
01-02-03	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информация и др.) к ним		Постоянно ст. 18 д	
01-02-04	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 32, 84	
01-02-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
1	2	3	4	5
2-03. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа				
01-03-01	Нормативно-методические документы по вопросам деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
01-03-02	Документы (решения СД, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.) о создании и деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в решениях СД
01-03-03	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информация и др.) к ним		Постоянно ст. 18 д	



01-02-04	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 32, 84	
01-03-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
2-04. Комиссия Совета депутатов по культурно-массовой работе				
01-04-01	Нормативно-методические документы по вопросам деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
01-04-02	Документы (решения СД, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.) о создании и деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в решениях СД
01-04-03	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информация и др.) к ним		Постоянно ст. 18 д	
01-04-04	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 32, 84	
01-04-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
1	2	3	4	5
01-05. Комиссия Совета депутатов по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными организациями и информированию				
01-05-01	Нормативно-методические документы по вопросам деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
01-05-02	Документы (решения СД, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.) о создании и деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в решениях СД
01-05-03	Протоколы заседаний комиссии и документы (планы, отчеты, справки, информация и др.) к ним		Постоянно ст. 18 д	
01-05-04	Переписка с организациями и гражданами по вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 32, 84	
01-05-05	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
6-06. Документы, связанные с подготовкой и проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципального округа Бутырский				
01-06-01	Протоколы заседаний и решения избирательной комиссии МО и документы (отчеты, справки) к ним		Постоянно ст.18 в	
01-06-02	Протоколы заседаний, решения участковой избирательной комиссии и документы (отчеты, справки) к ним		Постоянно ст.18 в	
01-06-03	Протоколы заседаний и решения избирательной комиссии МО об установлении общих результатов выборов депутатов СД и сводных таблиц, особых мнений членов комиссии, заявлений на нарушения закона о выборах		Постоянно ст.18 в	



01-06-04	Протоколы УИК об итогах голосования по выборам депутатов СД и документы (отчеты, справки) к ним		Постоянно ст.18 в	
01-06-05	Экземпляры предвыборных печатных агитационных материалов кандидатов в депутаты СД, фотографий, аудиовизуальных материалов		5 лет ЭПК ст.535 а	
1	2	3	4	5
01-06-06	Номенклатура дел Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
02. Аппарат Совета депутатов				
02-01. Руководство и документальное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов				
02-01-01	Законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Федерального Собрания РФ, постановления Правительства РФ. Копии		ДМН	Относящиеся к деятельности организации
02-01-02	Законы города Москвы, распоряжения и указы Мэра Москвы, постановления Московской Городской Думы, постановления и распоряжения Правительства Москвы и отраслевых департаментов (главных управлений и комитетов). Копии		ДМН	Относящиеся к деятельности организации
02-01-03	Документы Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» по вопросам деятельности ВМО		ДМН	Подлинники в СМОМ
02-01-04	Распоряжения префекта СВАО, документы главы управы Бутырского района, присланные для сведения. Копии		ДМН	Подлинники в Префектуре и Управе
02-01-05	Устав МО Бутырский и свидетельство о его регистрации		Постоянно ст. 50 а	
02-01-06	Положение об аппарате Совета депутатов		Постоянно ст. 50 а	
02-01-07	Регламент аппарата Совета депутатов		3 года после замены новым	Подлинник в решении СД
02-01-08	Постановления Главы МО по основной деятельности		Постоянно ст. 19 б	
02-01-09	Распоряжения Главы МО по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
02-01-10	Постановления АСД по основной деятельности		Постоянно ст. 19 б	
02-01-11	Распоряжения АСД по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
1	2	3	4	5
02-01-12	Журнал регистрации постановлений Главы МО по основной деятельности		Постоянно ст.258а Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в научно-справочных целях	Хранится в АСД
02-01-13	Журнал регистрации распоряжений Главы МО по основной деятельности		Постоянно ст.258а Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в научно-справочных целях	Хранится в АСД



02-01-14	Журнал регистрации постановлений АСД по основной деятельности		Постоянно ст.258а Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в научно-справочных целях	Хранится в АСД
02-01-15	Журнал регистрации распоряжений АСД по основной деятельности		Постоянно ст.258а Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в научно-справочных целях	Хранится в АСД
02-01-16	Журнал учета проверок АСД представителями органов государственного контроля		Постоянно ст.258а Подлежит приему в государственный архив, если может быть использован в научно-справочных целях	Хранится в АСД
02-01-17	Протоколы совещаний у главы МО и документы к ним (справки, доклады, докладные записки и др.)		5 лет ЭПК ст. 18 е примечание 2	Хранится в АСД
02-01-18	Обращения граждан и документы по их рассмотрению (переписка, справки, информация и др.)		5 л. ЭПК ст. 183 б В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения	Хранится в АСД
02-01-19	Поступающие документы		3 года ст. 258 ж	Хранится в АСД
02-01-20	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	Хранится в АСД
02-01-21	Переписка с органами исполнительной власти города Москвы, предприятиями, организациями и учреждениями		5 л. ЭПК ст. 35	Хранится в АСД
02-01-22	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	Хранится в АСД
02-01-23	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене Главы МО		Постоянно ст. 79 а	Хранится в АСД
02-01-24	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц		5 лет после смены ответственного лица ст. 79 б	Хранится в АСД
1	2	3	4	5
02-01-25	Журнал регистрации местных командировок		1 год ст. 784	Хранится в АСД
02-01-26	Книга оттисков печатей и штампов СД и АСД		Постоянно ст. 775	Хранится в АСД
02-01-27	Номенклатура дел муниципального округа Бутырский		Постоянно ст. 200 а прим.1	Хранится в АСД
02-02. Организационно-информационная деятельность				
02-02-01	Правила, методические рекомендации, инструкции, указания по вопросам организационно-информационной деятельности. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-02-02	Квартальные планы работы аппарата СД		Постоянно ст. 285 а	Годовые планы не составляются
02-02-03	Документы (статьи, переписка и др.) об участии аппарата в подготовке и выпуске районной газеты		5 лет ЭПК ст. 966	



02-02-04	Контрольные экземпляры районной газеты «Бутырские новости»		Постоянно ст. 95	Хранятся в АСД. На государственное хранение поступают в составе фонда управы района
02-02-05	Документы по организации призыва граждан на военную службу (переписка с военкоматом, полицией, жилищными организациями, отчеты, справки и др.)		5 л. ЭПК ст. 89	
02-02-06	Номенклатура дел		До замены новой ст. 200 а прим.1	Хранится в АСД
02-03. Предметы ведения аппарата Совета депутатов				
02-03-01	Документы по разрешению вступления в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в порядке, установленном семейным законодательством РФ		5 лет ЭПК. Примерная номенклатура дел муниципальных образований Москвы, 2004 (ПНД МО) 02-04-08	Подлинники в разделе РДОД
02-03-02	Журнал регистрации несовершеннолетних, вступивших в брак		5 лет ЭПК ПНД МО 02-04-08	Подлинники в разделе РДОД
02-03-03	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, заключаемые работодателями - физическими лицами с работниками		75 лет ЭПК ст. 695 б	
02-03-04	Журнал учета трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, заключаемые работодателями - физическими лицами с работниками		75 лет ЭПК ст. 695 б	
1	2	3	4	5
02-03-05	Документы по регистрации уставов субъектов территориального общественного самоуправления (ТОС)		5 лет ЭПК ст. 665	
02-03-06	Журнал учета уставов субъектов территориального общественного самоуправления (ТОС)		5 лет ЭПК ст. 665	
02-03-07	Документы (сведения, справки, отчеты и др.) об участии АСД в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах		5 лет ЭПК ст. 862, 883	
02-03-08	Номенклатура дел		До замены новой ст. 200 а прим.1	Хранится в АСД
02-04. Кадровое обеспечение				
02-04-01	Законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Федерального Собрания РФ, постановления Правительства РФ, документы судебных органов. Копии		ДМН	Относящиеся к деятельности организации
02-04-02	Нормативно-методические документы по кадровым вопросам		3 года после замены новыми ст. 27 б	
02-04-03	Распоряжения АСД по личному составу (прием, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение классов чинов, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания)		75 л. ЭПК ст. 19 б	
02-04-04	Распоряжения АСД о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках		5л. ст. 19 б примечание 2	
02-04-05	Журнал регистрации распоряжений АСД по личному составу		75 л. ЭПК ст. 19 б	



02-04-06	Журнал регистрации распоряжений АСД о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках		5л. ст. 19 б примечание 2	
02-04-07	Штатное расписание АСД и изменения к ним		Постоянно ст. 71 а	
1	2	3	4	5
02-04-08	Должностные инструкции работников (персональные)		Постоянно ст. 80 а примечание 1	В составе личных дел
02-04-09	Личные дела работников АСД		75 л. ЭПК ст. 656 б	
02-04-10	Приемо-сдаточные акты личных дел, составленные при переходе муниципальных служащих на другую работу		75 л. ЭПК ст. 667	
02-04-11	Журнал учета личных дел муниципальных служащих		75 л. ЭПК ст. 656 б	
02-04-12	Личные карточки работников АСД (форма Т-2 ГС)		75 л. ЭПК ст.658	
02-04-13	Трудовые книжки работников аппарата Совета депутатов		До востребования Невостребованные – 75 лет. Ст. 664	
02-04-14	Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. ст. 695 в	
02-04-15	Трудовые договоры (контракты), дополнительные соглашения муниципальных служащих		75 л. ст. 657	
02-04-16	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений		75 л. ЭПК ст. 656 в	
02-04-17	Сведения о муниципальных служащих		Постоянно ст. 684	
02-04-18	Протоколы заседаний аттестационной комиссии АСД и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
02-04-19	Журнал учета удостоверений муниципальных служащих		5 лет ст.706	
02-04-20	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты (определения) надбавки за выслугу лет		15 лет ЭПК ст. 696	
02-04-21	Переписка с Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы по вопросам муниципальной службы		5 л. ЭПК ст. 33	
02-04-22	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений по поводу склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных и иных правонарушений		5 л. ЭПК ст. 683 а	
02-04-23	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст. 897	
02-04-24	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
02-04-25	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
1	2	3	4	5
02-04-26	Документы (списки, справки, заявления, и др.) о медицинском обслуживании работников АСД в медицинском учреждении		3 г. ст. 913	
02-04-27	Списки муниципальных служащих, застрахованных по договору личного страхования		ДМН	
02-04-28	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД



02-05. Бухгалтерский учет и отчетность				
02-05-01	Нормативно-методические документы по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.		3 года после замены новыми ст. 27 б	
02-05-02	Бюджетная роспись (сметы) и документы по их изменению		Постоянно ст. 325 а	
02-05-03	Справка о штатной численности АСД и фактических расходов на содержание на первое число каждого месяца		Постоянно ст. 648	
02-05-04	Годовые статистические отчеты о заработной плате, численности и движении работников, о наличии и движении основных фондов (средств некоммерческих организаций), сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий (ф.П-4,ф.1-Т(ГМС),ф.11,ф.Зинформ)		Постоянно ст. 467б	
02-05-05	Годовой отчет по перечислению средств по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)		Постоянно ст. 391	
02-05-06	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской		Постоянно ст. 351 б	
02-05-07	Квартальные отчеты по перечислению авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, по единому социальному налогу, по налогу на имущество, налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость, расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования		5 лет ст.327в	
1	2	3	4	5
02-05-08	Лицевые счета по зарплате работников АСД		75 л. ЭПК ст. 413	
02-05-09	Сведения о доходе физических лиц АСД за год и уплате налогов, о среднесписочной численности работников за год		5 л. ст. 394, 396	
02-05-10	Квартальные отчеты (справочные таблицы) об исполнении консолидированного бюджета		5 лет ст. 327 в, г	
02-05-11	Сводные реестры и выписки по лицевому счету, поступившие из Финансово-казначейского управления		5 лет ст. 339	
02-05-12	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним (справки, опрошенные листы)		5 лет при условии проведения проверки ст. 402	
02-05-13	Положение о премировании работников АСД		5 лет ЭПК после замены новыми ст. 411в	
02-05-14	Главная книга		5 лет при условии проведения проверки ст. 361	
02-05-15	Документы по заработной плате (расчетные ведомости, справки, сведения на выдачу заработной платы и др.)		5 лет при условии проведения проверки ст. 412	
02-05-16	Уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств		5 лет ЭПК ст. 319	
02-05-17	Карточки учета материально-имущественных ценностей		5 лет после списания материально-имущественных ценностей ст. 765	



02-05-18	Авансовые отчеты		5 лет, при условии проведения проверки ст. 362	
02-05-19	Оборотные ведомости		5 лет, при условии проведения проверки ст. 371	
02-05-20	Первичные кассовые и банковские документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и приложения к ним (платежные поручения, счета, акты выполненных работ, счета-фактуры, переписка, авансовые отчеты и др.)		5 лет при условии проведения проверки ст. 362	
02-05-21	Документы по инвентаризации основных средств, имущества и товарно-материальных ценностей (инвентаризационные описи, акты, ведомости и др.)		5 лет при условии проведения проверки ст. 427	
1	2	3	4	5
02-05-22	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, кредитные)		5 лет ЭПК после истечения срока договора, соглашения ст. 436	
02-05-23	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет, при условии проведения проверки ст. 361	
02-05-24	Книга регистрации доверенностей		5 лет, при условии проведения проверки ст. 459т	
02-05-25	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
02-05-26	Реестры расходных обязательств		5 лет ЭПК ст. 379	
02-05-27	Переписка по вопросам финансово-экономической деятельности с финансовыми учреждениями		5 лет ЭПК ст.333	
02-05-28	Номенклатура дел Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
02-06. Инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации и списания имущества				
02-06-01	Законодательные, нормативно-методические и иные акты по вопросам деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-06-02	Распоряжения Главы МО, относящиеся к деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в РДОД
02-06-03	Положение о комиссии		Постоянно ст. 56	
02-06-04	Списки членов комиссии		Постоянно ст. 685 а	
02-06-06	Протоколы заседаний комиссии		Постоянно ст. 186	
02-06-07	Переписка по организационным вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 84	
02-06-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД



Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и №,№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-07. Архив				
02-07-01	Нормативно-методические документы по вопросам архивного дела		3 года после замены новыми ст. 27 б	
02-07-02	Положение об архиве		Постоянно ст.50а	
02-07-03	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия документов и состояния дел, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и т.п.)		Постоянно ст. 246	На государственное хранение передается при ликвидации организации
02-07-04	Протоколы заседаний Экспертной комиссии. Копии		ДМН	
02-07-05	Описи дел постоянного хранения и по личному составу (утвержденные)		Постоянно ст. 248 а	
02-07-06	Описи дел по личному составу (согласованные)		Постоянно ст. 248 б	
02-07-07	Описи дел временного хранения		3 года после уничтожения дел ст. 248 в	
02-07-08	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года после возвращения всех дел ст. 259 е	
02-07-09	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
02-07-10	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 253	
02-07-11	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
02-08. Документы юрисконсульта				
02-08-01	Законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Федерального Собрания РФ, постановления Правительства РФ, документы судебных органов. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
1	2	3	4	5
02-08-02	Нормативно-методические документы, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-08-03	Документы на право владения, пользования и распоряжения имуществом, о регистрации имущественных прав АСД (свидетельства, договоры и др.)		Постоянно ст. 185	
02-08-04	Регистрационные документы (свидетельства, выписки из реестра налоговых органов, решения СД с отметкой о регистрации и др.)		Постоянно ст. 10	
02-08-05	Заключения по результатам проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов СД и АСД		5 лет ЭПК ст.88	



02-08-06	Документы по проведению конкурсов, аукционов, запроса котировок для размещения муниципального заказа (протоколы, заявки, аудиозаписи и др.)		5 лет ЭПК после истечения срока договора ст. 273 а	
02-08-07	Договоры и соглашения (кредитные, операционные, хозяйственные)		5 лет ЭПК после истечения срока договора. Ст. 436	
02-08-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
02-09. Комиссия по противодействию коррупции в органах местного самоуправления				
02-09-01	Законодательные, нормативно-методические и иные акты по вопросам деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-09-02	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства. Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-09-03	Распоряжения Главы МО, относящиеся к деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в РДОД
02-09-04	Положение о комиссии		Постоянно ст. 56	
02-09-05	Списки членов комиссии		Постоянно ст. 685 а	
1	2	3	4	5
02-09-06	Протоколы заседаний комиссии		Постоянно ст. 186	
02-09-07	Переписка по организационным вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 84	
02-09-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
02-10. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов				
02-10-01	Законодательные, нормативно-методические и иные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения). Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-10-02	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-10-03	Распоряжения Главы МО, относящиеся к деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в РДОД
02-10-04	Положение о комиссии		Постоянно ст. 56	
02-10-05	Списки членов комиссии		Постоянно ст. 685 а	
02-10-06	Протоколы заседаний комиссии		Постоянно ст. 186	
02-10-07	Переписка по организационным вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 84	



02-10-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
02-11. Комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд				
02-11-01	Законодательные, нормативно-методические и иные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения). Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-11-02	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-11-03	Распоряжения Главы МО, относящиеся к деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в РДОД
02-11-04	Положение о комиссии		Постоянно ст. 56	
02-11-05	Списки членов комиссии		Постоянно ст. 685 а	
02-11-06	Конкурсная документация (заявки на участие в конкурсе, аукционе, изменения, разъяснения в документацию, аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе и др.) по организации и проведению конкурсов, аукционов		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в Руководстве и документационном обеспечении управления
02-11-07	Протоколы заседаний комиссии		Постоянно ст. 186	
02-11-08	Список (реестр) муниципальных контрактов		5 лет после окончания действия последнего договора, контракта, соглашения. Ст. 279 г	
02-11-09	Переписка по организационным вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 84	
02-11-10	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД
02-12. ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ				
02-12-01	Законодательные, нормативно-методические и иные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения). Копии		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-12-02	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства		ДМН	Подлинники в вышестоящих организациях
02-12-03	Распоряжения Главы МО, относящиеся к деятельности комиссии. Копии		ДМН	Подлинники в РДОД
02-12-04	Положение о комиссии		Постоянно ст. 56	
02-12-05	Списки членов комиссии		Постоянно ст. 685 а	
02-12-06	Протоколы заседаний комиссии		Постоянно ст. 186	



02-12-07	Переписка по организационным вопросам деятельности комиссии		5 лет ЭПК ст. 84	
02-12-08	Номенклатура дел. Копия		До замены новой ст. 200а прим.1 Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел	Подлинник в разделе РДОД

Консультант по организационной работе
11.07.2014г.

О.А. Савицкая

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК аппарата Совета
депутатов муниципального округа Бутырский от 11.07.2014г. № 1

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел,
заведенных в 201__ году в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Бутырский

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Консультант по организационной работе
«_____» _____ 201__ г.

О.А. Савицкая

РЕШЕНИЕ

31.07.2014 года № 01-01-8/3

О мероприятиях по благоустройству дворовых территорий на средства стимулирования управы Бутырского района города Москвы

На основании постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года N 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», рассмотрев обращение Управы Бутырского района от 30 июля 2014 года, Совет депутатов муниципального округа Бутырский решил:

1. Принять к сведению информацию о мероприятиях по благоустройству дворовых территорий (в рамках дополнительного финансирования) в 2014 году по Бутырскому району города Москвы (приложение).
2. Направить настоящее решение в Управу Бутырского района и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бутырский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу муниципального округа Бутырский Осипенко А.П.

Глава муниципального округа Бутырский

А.П. Осипенко

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Бутырский
от 31 июля 2014г. № 01-01-8/3**

**Мероприятия
по благоустройству дворовых территорий
(в рамках дополнительного финансирования)
по Бутырскому району города Москвы в 2014 году**

Лимиты бюджетных ассигнований на стимулирование управы Бутырского района в 2014 году – **3893,1 тыс.руб.**

№ пп	Адрес	Перечень (виды) запланированных работ (согласно дефектной ведомости)		Сметная стоимость работ (тыс.руб.)
		Наименование работ	ед.изм.	
1	Руставели ул., 15 - Огородный пр., 23	Устройство пешеходной зоны		2133,7
		- замена бортового камня	1276 п.м.	
		- установка МАФ (скамейки, урны) - устройство брусчатки	6 шт. 718 кв.м.	
2	Яблочкова ул., 10а	Устройство зоны отдыха		755,1
		- замена бортового камня	195 п.м.	
		- устройство брусчатки - устройство ограждений	276,5 кв.м. 62 п.м.	
3	Яблочкова ул., 37в-45	Устройство межквартального городка		1004,3
		- увеличение детской площадки		
		- установка МАФ	8 шт.	
Всего по району:				3893,1

В результате проведения конкурсных процедур получена экономия в сумме 293,66 тыс.руб., 59,4 тыс.руб. из которых подлежит резервированию на счете префектуры СВАО, а **234,2 тыс.руб.** остаются в распоряжении района и направляются на установку искусственных дорожных неровностей в количестве 19 штук на проезжей части дворовых территорий по адресам: Добролюбова пр., д.7; Милашенкова ул., д.12В; Огородный пр., д.21А корп.А,Б; Руставели ул., д.4 корп.1,2, д.19; Фонвизина ул., д.14; Яблочкова ул., д.29 корп.4, д.29Б, д.35, д.35Б, 41А, 41Б.

Руководитель ГКУ «Инженерная Служба Бутырского района»

В.К. Буланов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛОСИНООСТРОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

13 августа 2014 г. 13/1-СД

О согласовании адресного перечня дворовых территорий и многоквартирных домов для проведения работ по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов Лосиноостровского района за счет не использованных средств стимулирования 2013 года, выделяемых в 2014 году в целях реализации постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», обращением управы Лосиноостровского района от 07 августа 2014 года № ИК-608/4, **Совет депутатов муниципального округа Лосиноостровский решил:**

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий и многоквартирных домов для проведения работ по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов Лосиноостровского района за счет не использованных средств стимулирования 2013 года, выделяемых в 2014 году в целях реализации постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу Лосиноостровского района города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Глава муниципального округа
Лосиноостровский**

Н.А. Симонова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лосиноостровский
от 13 августа 2014 г. №13/1-СД**

Адресный перечень дворовых территорий и многоквартирных домов для проведения работ по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов Лосиноостровского района за счет не использованных средств стимулирования 2013 года, выделяемых в 2014 году в целях реализации постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»

1. Благоустройство дворовых территорий			
№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1	2	3	4
1	Анадырский пр., д. 19/2	180,00	Восстановление парковочных карманов в количестве – 12 м/м с установкой бортового камня в количестве – 30 пог.м.
2	Анадырский пр., д. 45/2	100,00	Восстановление парковочных карманов в количестве – 6 м/м с установкой бортового камня в количестве – 25 пог.м.
3	Ул. Стартовая, д. 7	370,00	Восстановление парковочных карманов в количестве – 20 м/м с установкой бортового камня в количестве – 58 пог.м.
Итого:		650,00	
2. Капитальный ремонт многоквартирных домов			
1	Ул. Изумрудная, д. 63/1	178,41	Ремонт электрощитовой – 1 шт.
1	2	3	4
2	Ул. Осташковская, д. 8	157,67	Ремонт электрощитовой – 1 шт.
4	Ул. Изумрудная, д. 6	130,00	Ремонт электрощитовой – 1 шт.
5	Ул. Тайнинская д. 8	279,02	Настилка напольной плитки – 80 кв.м.
6	Ул. Магаданская, д. 5		Настилка напольной плитки – 80 кв.м.
Итого:		745,10	

РЕШЕНИЕ

13 августа 2014 г. 13/2-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 20 марта 2014 года № 5/1-СД «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Лосиноостровский в целях реализации постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», за счет выделенных дополнительных бюджетных ассигнований за 2-ое полугодие 2013 года»

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», на основании обращения управы Лосиноостровского района города Москвы от 11 августа 2014 года № ИК-616/4, в связи с образовавшейся экономией бюджетных средств в результате проведенных торгов ГКУ «ИС Лосиноостровского района», **Совет депутатов муниципального округа Лосиноостровский решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 20 марта 2014 года № 5/1-СД «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Лосиноостровский в целях реализации постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов го



рода Москвы», за счет выделенных дополнительных бюджетных ассигнований за 2-ое полугодие 2013 года» следующие изменения:

- 1) приложение пункта 1 дополнить приложением к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в управу Лосиноостровского района города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лосиноостровский Н.А. Симонову.

Глава муниципального округа
Лосиноостровский

Н.А. Симонова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лосиноостровский
от 13 августа 2014 г. № 13/2-СД

Дополнения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 20 марта 2014 года № 5/1-СД «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Лосиноостровский в целях реализации постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», за счет выделенных дополнительных бюджетных ассигнований за 2-ое полугодие 2013 года»

№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Виды работ
1	ул. Изумрудная, д.2/12	230,00	Изготовление планировочного решения и комплектация паспорта дворовой территории
2	ул. Изумрудная, д.8		
3	ул. Изумрудная, д.12		
4	ул. Изумрудная, д.16/11		
5	ул. Стартовая, д.23, корп.1		
6	ул. Минусинская, д.8		
7	ул. Оборонная, д.8		
8	ул. Летчика Бабушкина, д.40		



РЕШЕНИЕ

13 августа 2014 г. 13/3-СД

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов за счет не использованных средств стимулирования 2013 года, выделяемых в 2014 году, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 1, 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 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», **Совет депутатов муниципального округа Лосиноостровский решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский за объектами согласованного адресного перечня дворовых территорий и многоквартирных домов, для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ за счет не использованных средств стимулирования 2013 года, выделяемых в 2014 году, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу Лосиноостровского района города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава муниципального округа
Лосиноостровский

Н.А. Симонова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лосиноостровский
от 13 августа 2014 г. №13/3-СД**

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов за счет не использованных средств стимулирования 2013 года, выделяемых в 2014 году, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)	Избирательный округ
1.	Анадырский пр., д. 19/2	Филиппова Людмила Ивановна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	2
2.	Анадырский пр., д. 45/2	Белова Любовь Михайловна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	4



3.	ул. Стартовая, д. 7	Усатый Николай Николаевич	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	10
4.	ул. Изумрудная, д. 63/1	Лысенкова Наталия Владимировна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	6
5.	ул. Осташковская, д. 8	Соколова Татьяна Юрьевна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	7
6.	ул. Изумрудная, д. 6	Елисеев Виталий Николаевич	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	1
7.	ул. Тайнинская д. 8	Соколова Татьяна Юрьевна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	7
8.	ул. Магаданская, д. 5	Лысенкова Наталия Владимировна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	6

РЕШЕНИЕ

13 августа 2014 г. 13/4-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 24 октября 2013 года № 12/6-СД «О проведении дополнительных мер по социально-экономическому развитию Лосиноостровского района города Москвы в 2014 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 обращения управы Лосиноостровского района города Москвы от 07 августа 2014 года № ИК-609/4, в связи с образовавшейся экономией бюджетных средств в результате проведенных конкурсных процедур в 2013 году, **Совет депутатов муниципального округа Лосиноостровский решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 24 октября 2013 года № 12/6-СД «О проведении дополнительных мер по социально-экономическому развитию Лосиноостровского района города Москвы в 2014 году» (в ред. решений Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 27 мая 2014 г. № 9/15-СД, от 17 июня 2014 г. № 10/1-СД) следующие изменения:

1) приложение пункта 1 дополнить приложением к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу Лосиноостровского района города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Разместить актуальную редакцию плана проведения мероприятий по социально-экономическому развитию Лосиноостровского района города Москвы в 2014 году на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 2 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Глава муниципального округа
Лосиноостровский**

Н.А. Симонова



**Приложение
к решению Совета
депутатов
муниципального округа
Лосиноостровский
от 13 августа 2014 г. № 13/4-СД**

Согласовано:
Глава управы
Лосиноостровского района
_____ П.П. Литовченко
« ____ » _____ 2014 г.

Утверждаю:
Глава муниципального
округа Лосиноостровский
_____ Н.А. Симонова
« ____ » _____ 2014 г.

Дополнения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 24 октября 2013 года № 12/6-СД «О проведении дополнительных мер по социально-экономическому развитию Лосиноостровского района города Москвы в 2014 году»

№ п/п	Район	Адрес	Виды выполняемых работ	Ориенти-ровочная стоимость (тыс. руб.)
1	Лосиноостровский	ул. Минусинская, д.8	-устройство пешеходной дорожки – 120 кв. м.	102,00
2	Лосиноостровский	ул. Изумрудная, д.13, корп.2	- устройство пешеходной дорожки – 132 кв. м.	112,20
3	Лосиноостровский	ул. Челюскинская, д.2	- устройство пешеходной дорожки – 50 кв.м.	42,50
4	Лосиноостровский	ул. Изумрудная, д.7	-устройство резинового покрытия на детской площадке – 137,7 кв. м.	191,40
Итого:				448,10

РЕШЕНИЕ

13 августа 2014 г. 13/5-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 24 октября 2013 года № 12/6-СД «О проведении дополнительных мер по социально-экономическому развитию Лосиноостровского района города Москвы в 2014 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 обращения управы Лосиноостровского района города Москвы от 11 августа 2014 года № ИК-615/4, в связи с образовавшейся экономией бюджетных средств в результате проведенных торгов ГКУ «ИС Лосиноостровского района», **Совет депутатов муниципального округа Лосиноостровский решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 24 октября 2013 года № 12/6-СД «О проведении дополнительных мер по социально-экономическому развитию Лосиноостровского района города Москвы в 2014 году» (в ред. решений Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 27 мая 2014 г. № 9/15-СД, от 17 июня 2014 г. № 10/1-СД, от 13 августа 2014 года №13/4) следующие изменения:

1) приложение пункта 1 дополнить приложением к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу Лосиноостровского района города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.



3. Разместить актуальную редакцию плана проведения мероприятий по социально-экономическому развитию Лосиноостровского района города Москвы в 2014 году на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 2 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава муниципального округа
Лосиноостровский

Н.А. Симонова

Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Лосиноостровский
от 13 августа 2014 г. № 13/5-СД

Согласовано:
Глава управы
Лосиноостровского района
_____ П.П. Литовченко
« _____ » _____ 2014 г.

Утверждаю:
Глава муниципального
округа Лосиноостровский
_____ Н.А. Симонова
« _____ » _____ 2014 г.

Дополнения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский от 24 октября 2013 года № 12/6-СД «О проведении дополнительных мер по социально-экономическому развитию Лосиноостровского района города Москвы в 2014 году»

№ п/п	Район	Адрес	Виды выполняемых работ	Ориентировочная стоимость (тыс. руб.)
Благоустройство дворовых территорий				
1	Лосиноостровский	Анадырский проезд, д. 21	- Восстановление парковочных карманов – 12 машиномест (150 кв.м.). - Установка бортового камня – 40 пог.м.	139,00
Итого:				139,00
Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов				
2	Лосиноостровский	Ул. Изумрудная д. 14	Замена деревянных окон	178,49
3	Лосиноостровский	Анадырский пр. д. 47 к. 2	Замена тамбурной двери	31,68
4	Лосиноостровский	Ул. Тайнинская д. 12	Замена тамбурной двери	8,43
5	Лосиноостровский	Ул. Изумрудная д. 48 к. 1	Замена деревянных окон	209,40
Итого:				428,00

РЕШЕНИЕ

13 августа 2014 г. 13/6-СД

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку



выполненных работ по благоустройству дворовых территорий в 2014 году, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», **Совет депутатов муниципального округа Лосиноостровский решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский за объектами утвержденного адресного перечня благоустройства дворовых территорий, для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ за счет средств экономии, образовавшихся в результате проведенных конкурсных процедур в 2013 году и проведенных торгов ГКУ «ИС Лосиноостровского района» в 2014 году, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу Лосиноостровского района города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Глава муниципального округа
Лосиноостровский**

Н.А. Симонова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лосиноостровский
от 13 августа 2014 г. № 13/6-СД**

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий в 2014 году, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)	Избирательный округ
1.	ул. Минусинская, д.8	Кузнецова Мария Ивановна	Симонова Нина Анатольевна	3
2.	ул. Изумрудная, д.13, корп.2	Елисеев Виталий Николаевич	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	1
3.	ул. Челюскинская, д.2	Добыш Степан Андреевич	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	11
4.	Ул. Изумрудная, д.7	Елисеев Виталий Николаевич	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	1
5.	Анадьрский проезд, д. 21	Филиппова Людмила Ивановна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	2
6	ул. Изумрудная д. 14	Елисеев Виталий Николаевич	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	1
7	Анадьрский пр. д. 47 к. 1	Белова Любовь Михайловна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	4
8	ул. Тайнинская д. 12	Соколова Татьяна Юрьевна	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	7
9	ул. Изумрудная д. 48 к. 1	Самарин Владимир Иванович	Симонова Нина Анатольевна, Кузнецова Мария Ивановна	12



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАРЬИНА РОЩА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23.07.2014 № 9/1-СД

О проведении мероприятий за счет экономии, сложившейся от размещения государственных заказов на средства, выделенные на проведение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Марьино роща

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», принимая во внимание согласование главы управы района Марьино роща города Москвы

Совет депутатов муниципального округа Марьино роща решил:

1. Провести мероприятия за счет экономии, сложившейся от размещения государственных заказов на средства, выделенные на проведение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Марьино роща, в размере 266,9 тыс. рублей.

2. Главе управы района Марьино роща города Москвы обеспечить реализацию мероприятий за счет экономии, сложившейся от размещения государственных заказов на средства, выделенные на проведение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Марьино роща, на благоустройство территорий общего пользования (приложение).

3. Направить настоящее решение в управу района Марьино роща города Москвы, в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Марьино роща.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино роща Затекина И.Ю.

**Глава муниципального округа
Марьино роща**

И.Ю. Затекин



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Марьино роща
от 23 июля 2014 года № 9/1-СД

Мероприятия за счет экономии, сложившейся от размещения
государственных заказов на средства, выделенные на проведение дополнительных
мероприятий по социально-экономическому развитию района Марьино роща

Благоустройство дворовых территорий

№ п/п	Адрес объекта	Объем финансирования тыс.руб.	Натуральные показатели	Выполняемые работы
1.	Ул. Сущевский вал, д. 55	55,11	22,5 кв.м.	Устройство плиточных дорожек
2.	2-я ул. Марьиной рощи. Д. 10/14	32,70	13,5 кв.м.	Устройство плиточных дорожек
3.	3-я ул. Марьиной рощи, д. 6	119,72	49,5 кв.м.	Устройство плиточных дорожек
4.	Ул. Шереметьевская, д. 17, к. 1	59,37	5 шт.	Установка скамеек
			5 шт.	Установка урн
ИТОГО:		266,9 тыс.руб.		



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОТРАДНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.06.2014 № 50/14

**О внесении дополнений в решение Совета депутатов
муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21/14
«О бюджете муниципального округа Отрадное
в городе Москве на 2014 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального округа Отрадное в городе Москве, **Совет депутатов решил:**

1. Дополнить приложение № 3 решения Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21/14 «О бюджете муниципального округа Отрадное в городе Москве на 2014 год» кодом бюджетной классификации :

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
-----	------------------------	---

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Отрадное в городе Москве Горюшкину Е.И.

Глава муниципального округа
Отрадное в городе Москве

Е.И. Горюшкина

РЕШЕНИЕ

26.06.2014 № 54/14

**Об отмене решения муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Отрадное
в городе Москве от 29.01.2009 № 51
«О почетном звании «Почетный житель
внутригородского муниципального образования
Отрадное в городе Москве »**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Отрадное в городе Москве, Совет депутатов решил:



1. Отменить решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Отрадное в городе Москве от 29.01.2009 № 51 «О почетном звании «Почетный житель внутригородского муниципального образования Отрадное в городе Москве».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на сайте Управы района Отрадное.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Отрадное Горюшкину Е.И.

**Глава муниципального округа
Отрадное в городе Москве**

Е.И. Горюшкина

РЕШЕНИЕ

26.06.2014 № 56/14

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21/14
«О бюджете муниципального округа Отрадное
в городе Москве на 2014 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального округа Отрадное в городе Москве, **Совет депутатов решил:**

1. В связи с необходимостью оплаты требований по исполнительному документу : пеня и расходы по оплате гос.пошлины внести в решение Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21/14 «О бюджете муниципального округа Отрадное в городе Москве на 2014 год» дополнение **кодом бюджетной классификации**

- 0104 31Б 0105 831 290 .

- Внести изменения в расходную часть бюджета муниципального округа Отрадное согласно таблиц:
Расходная часть бюджета (тыс.руб)

Бюджетная классификация	Сумма изменений (+,-)
	На 2014 год
0104 31Б 0105 831 290	+31,0
Итого:	31,0

Бюджетная классификация	Сумма изменений (+,-)
	На 2014 год
0804 35Е0105 244 226	-31,0
Итого:	31,0

2. В связи с необходимостью оплаты задолженности по исполнительному документу АС № 006188414 внести изменения в расходную часть бюджета муниципального округа Отрадное согласно таблиц:

Расходная часть бюджета (тыс. руб.)

Бюджетная классификация	Сумма изменений (+,-)
	На 2014 год
0104 31Б0105 244 223	+110,0
Итого:	110,0



Расходная часть бюджета (тыс. руб.)

Бюджетная классификация	Сумма изменений (+,-)
	На 2014 год
0804 35E0105 244 226	-110,0
Итого:	110,0

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Отрадное в городе Москве Горюшкину Е.И.

**Глава муниципального округа
Отрадное в городе Москве**

Е.И. Горюшкина

РЕШЕНИЕ

28.07.2014 № 65/14

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21
«О бюджете муниципального округа Отрадное
в городе Москве на 2014 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Законом города Москвы от 18 декабря 2013 года № 70 «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального округа Отрадное в городе Москве,

Совет депутатов решил:

1. В решении Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21 «О бюджете муниципального округа Отрадное в городе Москве на 2014 год» слово «администрация» заменить соответственно словами «аппарат Совета депутатов» в соответствующем падеже.

2. Закрепить полномочия администратора доходов бюджета муниципального округа Отрадное по кодам бюджетной классификации Российской Федерации за аппаратом Совета депутатов муниципального округа Отрадное.

3. Внести изменения в приложения № 2, № 3, № 4, № 6 к решению Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21 «О бюджете муниципального округа Отрадное в городе Москве на 2014 год» изложив их в новой редакции согласно приложениям, № 2, № 3, № 4, № 6 к настоящему решению.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Отрадное Горюшкину Е.И.

**Глава муниципального округа
Отрадное в городе Москве**

Е.И. Горюшкина



Приложение № 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное от 28.07.2014 № 65/14

Перечень
главных администраторов доходов бюджета
города Москвы – аппарат Совета депутатов муниципального округа Отрадное

Код бюджетной классификации	Наименование главных администраторов доходов бюджета МО Отрадное и виды (подвиды) доходов
182	Управление федеральной налоговой службы России по городу Москве (УФНС России по г. Москве)
182	1 01 02010 01 0000 110 Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02020 01 0000 110 Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное от 28.07.2014 № 65/14

Перечень
главных администраторов доходов бюджета
муниципального округа Отрадное

Код бюджетной классификации	Наименование главных администраторов доходов бюджета МО Отрадное и виды (подвиды) доходов
900	аппарат Совета депутатов муниципального округа Отрадное Краткое наименование: аппарат СД МО Отрадное ИНН 7715135591 КПП 771501001 ОКАТО 45280574000
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 16 23031 03 0000 140 Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	1 16 23030 03 0000 140 Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
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 04999 03 0000 151 Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга



900	2 07 03020 03 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	2 18 02020 02 0000 151	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	2 18 03010 03 0000 180	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
900	2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
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

Приложение № 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное от 24.07.2014 № 65/14

Перечень
главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета муниципального округа Отрадное

Код администратора	Код группы, подгруппы, статьи, вида источника	Наименование
900		аппарат Совета депутатов муниципального округа Отрадное Краткое наименование: аппарат СД МО Отрадное ИНН 7715135591 КПП 771501001 ОКАТО 45280574000
900	01 05 02 01 03 0000 000	прочие остатки денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга

Приложение № 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Отрадное от 28.07.2014 № 65/14

Ведомственная структура
расходов бюджета муниципального округа Отрадное на 2014 год

(тыс.руб.)

Наименование	Код ведомства	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	2014 год
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ		900			21112,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01			19042,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1743,8



Наименование	Код ве-домства	раздел, подраз-дел	целевая статья	вид рас-ходов	2014 год
Глава муниципального образования		О102	31А 0101		1743,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		О102	31А 0101	121	1376,7
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		О102	31А 0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		О102	31А 0101	244	296,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		О103			540,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования		О103	31А 0102		540,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		О103	31А 0102	244	540,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		О104			16525,4
Глава администрации		О104	31Б 0101		1938,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		О104	31Б 0101	121	1470,7
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		О104	31Б 0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		О104	31Б 0101	244	397,1
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		О104	31Б 0105		14618,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		О104	31Б 0105	121	6186,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		О104	31Б 0105	122	633,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		О104	31Б 0105	244	5789,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств		О104	31Б 0105	321	1973,0
Исполнение судебных актов		0104	31Б 0105	831	31,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей		0104	31Б0105	852	5,6
Резервные фонды		0111			200,5
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете внутригородского муниципального образования		О111	32А 0100		200,5
Резервные средства		О111	32А 0100	870	200,5
Другие общегосударственные вопросы		О113			32,4
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		0113	31Б 0104		32,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		О113	31Б 0104	244	10,8
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей		О113	31Б 0104	852	21,6
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ		08			951,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			951,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии		0804	35Е 0105		951,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	244	951,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		12			1070,3
Периодическая печать и издательства		1202			1070,3



Наименование	Код ведомства	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	2014 год
Мероприятия в области средств массовой информации		1202	35Е 0103		1070,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	244	1070,3
ИТОГО РАСХОДОВ					21112,4

РЕШЕНИЕ

28.07.2014 № 70/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21 «О бюджете муниципального округа Отрадное в городе Москве на 2014 год»

В соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Закона города Москвы от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов решил:

1. Разрешить внести изменения в расходную часть бюджета муниципального округа Отрадное на 2014 год в размере 346988,16 рублей на код 900010431Б0105- 121 211 из собственных средств на выплату пенсионерам задолженности по доплате ушедшим на пенсию.

2. Разрешить внести изменения в расходную часть бюджета муниципального округа Отрадное на 2014 год в размере 172183,67 рублей на код 900010431Б0105- 122 212 из собственных средств на выплату пенсионерам и бывшему сотруднику муниципалитета Отрадное задолженности по доплате за санаторно - курортное лечение за 2013 год.

ФИО	Долг по выплате в связи с уходом на пенсию	Сан.кур. леч. за 2012г.	Сан.кур. леч. за 2013г.
Ломова Л.В.	346988,16	0,00	0,00
Полянская Е.В.	0,00	0,00	70400,00
Мучкина Л.И.	0,00	5866,67	
Клименко Т.М.	0,00	0,00	70400,00
Филлипок М.В.			25517,00
Итого	346988,16	5866,67	166317,00

2. На основании ст.92.1 БК РФ, утвердить источник финансирования дефицита местного бюджета: снижение остатка средств на счете по учету средств местного бюджета, образовавшегося на 01.01.2014г., в сумме 4 633347,69 (четыре миллиона шестьсот тридцать три тысячи триста сорок семь рублей 69 коп.)

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Горюшкину Е.И..

Глава муниципального округа

Е.И. Горюшкина



РЕШЕНИЕ

28.07.2014 № 71/14

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21/14
«О бюджете муниципального округа Отрадное
в городе Москве на 2014 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального округа Отрадное в городе Москве, **Совет депутатов решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 27.03.2014 № 21/14 «О бюджете муниципального округа Отрадное в городе Москве на 2014 год» дополнение **кодом бюджетной классификации 12 04 35E0105 244 226**

2. Разрешить внести изменения в расходную часть бюджета муниципального округа Отрадное согласно таблицы:

Расходная часть бюджета (тыс.руб)

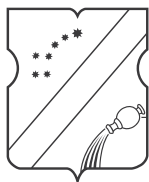
Краткое наименование распределителя средств получателя	№ лицевого счета	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Сумма изменений (+,-) на август 2014г.
Администрация МО Отрадное	03 900 30 574 80 0354	01	04	31Б0101	121	211	-910,16
		01	04	31Б0101	121	213	-297,651
		01	04	31Б0101	122	212	-58,6
		01	04	31Б0101	244	221	-33,1
		01	04	31Б0101	244	226	-236,6
		01	04	31Б0101	244	340	-109,6
		01	02	31А0101	121	211	650,0
		01	02	31А0101	121	213	178,2
		01	04	31Б0105	121	211	260,16
		01	04	31Б0105	121	213	119,451
		01	04	31Б0105	244	223	1055,0
		01	04	31Б0105	244	310	-222,0
		01	04	31Б0105	244	340	-248,3
		08	04	35E0105	244	226	-146,8
		12	04	35E0105	244	226	18,0
ИТОГО							0,0

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Отрадное в городе Москве Горюшкину Е.И.

**Глава муниципального округа
Отрадное в городе Москве**

Е.И. Горюшкина



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СЕВЕРНЫЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

4 августа 2014 года № 15/1

**О согласовании направления конкурсной экономии
от средств стимулирования управы района Северный
города Москвы на проведение работ
по благоустройству дворовых территорий**

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», Совет депутатов муниципального округа Северный решил:

1. Согласовать направление конкурсной экономии от средств стимулирования управы района Северный города Москвы в размере 143 910,52 рублей на проведение работ по благоустройству дворовых территорий, согласно прилагаемому адресному перечню (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Северный города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Северный.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северный Махортова Н.Н.

Глава муниципального округа
Северный

Н.Н. Махортов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Северный
от 4 августа 2014 года № 15/1

**Адресный перечень работ по благоустройству дворовых территорий,
в рамках реализации конкурсной экономии средств,
направленных на стимулирование управы района Северный**

№ п/п	Адрес	Виды работ		Общая стоимость работ (согласно сметной документации), руб.
		Замена МАФ		
		ед.изм.	Кол-во	
1.	Челобитьевское шоссе, д.10 корп.1	шт.	1	47 970,17
2.	Челобитьевское шоссе, д.10 корп.3	шт.	1	47 970,17
3.	Дмитровское шоссе, д.165Д корп.5	шт.	1	47 970,18
	ИТОГО		3	143 910,52



РЕШЕНИЕ

4 августа 2014 года № 15/2

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Северный в 2014 году в целях использования суммы конкурсной экономии

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», руководствуясь постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», **Совет депутатов муниципального округа Северный решил:**

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Северный в 2014 году в целях использования суммы конкурсной экономии в размере 246 296,48 рублей согласно прилагаемому адресному перечню (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Северный города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Северный.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северный Махортова Н.Н.

**Глава муниципального округа
Северный**

Н.Н. Махортов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Северный
от 4 августа 2014 года № 15/2**

Адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в 2014 году за счет средств конкурсной экономии по дополнительным мероприятиям по социально-экономическому развитию района Северный

№ п/п	Адрес	Виды работ		Общая стоимость работ (согласно сметной документации), руб.
		Замена МАФ		
		ед.изм.	Кол-во	
1.	Челобитьевское шоссе, д.2 корп.1	шт.	1	30 787,06
2.	Челобитьевское шоссе, д.12 корп.5	шт.	1	30 787,06
3.	Челобитьевское шоссе, д.14 корп.4	шт.	1	30 787,06
4.	Дмитровское шоссе, д.165Е корп.5	шт.	1	30 787,06
5.	Дмитровское шоссе, д.165Е корп.1	шт.	1	30 787,06
6.	Дмитровское шоссе, д.165Е корп.11	шт.	1	30 787,06
7.	ул. 9-я Северная линия, д.11 корп.1	шт.	1	30 787,06
8.	ул. 9-я Северная линия, д.17	шт.	1	30 787,06
	ИТОГО	шт.	8	246 296,48

**РЕШЕНИЕ****04 августа 2014 года № 15/3****Об участии депутатов Совета депутатов
в работе комиссий, осуществляющих открытие работ
и приемку выполненных работ по благоустройству
дворовых территорий, а также участии в контроле
за ходом выполнения указанных работ**

В соответствии с частью 2 статьи 2 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 Северный решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Северный за объектами адресного перечня благоустройства дворовых территорий для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Северный города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Северный.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северный Махортова Н.Н.

**Глава муниципального округа
Северный**

Н.Н. Махортов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Северный
от 4 августа 2014 года № 15/3**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Северный, уполномоченные
для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку
выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также для участия
в контроле за ходом выполнения указанных работ**

№ п/п	Адрес	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
1.	Челобитьевское шоссе, д.2, к.1	Калиничева М.В., Шах Н.А.	I
2.	Челобитьевское шоссе, д.12, к.5	Калиничева М.В., Шах Н.А.	I
3.	Челобитьевское шоссе, д.14, к.4	Калиничева М.В., Шах Н.А.	I
4.	Дмитровское шоссе, д.165Е, к.5	Дружинин В.П., Терентьев В.С., Перепелкина Г.Н.	II
5.	Дмитровское шоссе, д.165Е, к.1	Дружинин В.П., Терентьев В.С., Перепелкина Г.Н.	I
6.	Дмитровское шоссе, д.165Е, к.11	Дружинин В.П., Терентьев В.С., Перепелкина Г.Н.	II
7.	ул. 9-я Северная линия, д.11, к.1	Леньшина С.И., Соловьева Г.С.	II



8.	ул. 9-я Северная линия, д.17	Леньшина С.И., Соловьева Г.С.	II
9.	Челобитьевское шоссе, д.10, к.1	Калиничева М.В., Шах Н.А.	I
10.	Челобитьевское шоссе, д.10, к.3	Калиничева М.В., Шах Н.А.	I
11.	Дмитровское шоссе, д.165Д, к.5	Дружинин В.П., Терентьев В.С., Перепелкина Г.Н.	I



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ МЕДВЕДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.07.2014 10/1

**О выдвижении кандидатур в резерв
составов участковых избирательных
комиссий избирательных участков
с № 767 по № 797 района
Северное Медведково**

На основании пункта 4 статьи 27 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», обсудив вопрос о выдвижении кандидатур в составы участковых избирательных комиссий избирательных участков с № 767 по № 797 района Северное Медведково с правом решающего голоса, Совет депутатов муниципального округа Северное Медведково решил:

1. Выдвинуть в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков с № 767 по № 797 района Северное Медведково с правом решающего голоса (список на 1 листе прилагается).
2. Направить данное решение в территориальную избирательную комиссию района Северное Медведково с приложением заявлений выдвинутых кандидатов о согласии на включение в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков с № 767 по № 797 с правом решающего голоса.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Медведково в городе Москве Т.Н.Денисову.

**Глава муниципального округа
Северное Медведково**

Т.Н. Денисова

Список

**кандидатов в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков
с № 767 по № 797 района Северное Медведково с правом решающего голоса**

№ участковой избирательной комиссии	Фамилия, имя, отчество	Дата и год рождения	Адрес места жительства
767	Алексеева Оксана Алексеевна	08.08.1985	г. Москва, Северный б-р, д. 4, кв.30
771	Яковлев Евгений Андреевич	31.08.1966	г. Москва, Федеративный просп., д.24, кв.309
773	Пиварчук Максим Николаевич	01.11.1981	г. Москва, ул. 800летия Москвы, д. 18, корп. 29
784	Никольская Елена Олеговна	23.08.1961	г. Москва, ул. Широкая, д.24, кв. 160

**РЕШЕНИЕ**

08.08.2014 11/1-СД

**Об отказе в согласовании проекта
решения о переводе жилого помещения
в нежилое по адресу: улица Широкая, дом 11, квартира 71**

В соответствии с частью 8 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 17 апреля 2014 года №186-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. № 382-ПП», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме, с учетом мнения жителей и заявления председателя Совета дома от 08.08.2014 года о категорическом отрицании фактов проведения общего собрания 17.02.2012 и участия в голосовании, **Совет депутатов решил:**

1. Отказать в согласовании проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, улица Широкая, дом 11, квартира 71 (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Медведково.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Денисову Т.Н.

**Глава муниципального округа
Северное Медведково**

Т.Н. Денисова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Медведково
от 08.08.2014 № 11/1-СД**

Проект решения:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, улица Широкая, дом 11, квартира 71, из жилого помещения в нежилое»



РЕШЕНИЕ

08.08.201411/2-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково от 18.06.2014 г. № 9/6-СД «Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Медведково в 2014 году за счет средств тендерной экономии 2013 года»

В соответствии с ч. 6 ст. 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», **Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково от 18.06.2014 г. № 9/6-СД «Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Медведково в 2014 году за счет средств тендерной экономии 2013 года» (приложение).

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

3. Решение Совета депутатов вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Медведково Денисову Т.Н.

Глава муниципального округа
Северное Медведково

Т.Н. Денисова

Приложение
к решению Совета депутатов м
униципального округа
Северное Медведково
от 08.08.2014 г. № 11/2-СД

Адресный список многоквартирных домов для выполнения работ по выборочному капитальному ремонту 2014 г. за счет средств тендерной экономии 2013 г.

№ п/п	Адрес	Серия	Этажность	Кол-во секций	Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома	Элементы/вид работ и место проведения	Объемы работ		Ориентировочная стоимость (тыс. руб.)	Обоснование
								натур. показатели	ед. измерения		
1	ул. Полярная д.46	П-18	12	1	1967	3632	замена мягкой кровли	461	м2	965,491	Неудовлетворительная оценка по результатам мониторинга, обращения депутатов и жителей
2	ул. Грекова д.8	инд.	9	1	1972	5007	замена мягкой кровли	945	м2	1795,5	Неудовлетворительная оценка по результатам мониторинга, обращения депутатов и жителей
3	пр. Заревый д.1 корп. 1	инд.	22-25	3	2011	15721	замена металлических дверей	144	шт.	1879,467	Предписания МЖИ и обращения жителей



4	пр. Студеный д.19	П-68	12	1	1981	5899	замена квартирных электросчетчиков	146	шт.	774,463	На основании Гражданского кодекса РФ, Постановления правительства г.Москвы № 354 от 06.05.2011 г. и Постановления Правительства РФ № 442 от 04.05.2012 г. по данному дому необходимо организовать раздельный учет электроэнергии между квартирными и общедомовыми приборами учета. В настоящее время расчеты за электроэнергию по всему дому оплачивает ГБУ «Жилищник». Ежегодные убытки от этого составляют 1 127, 00 тыс. руб. (483 636 кВт.ч)
5	пр.Студеный д.6 корп. 3	П-68	16	1	1986	5312	герметизация межпанельных швов	2140	п.м.	663,529	Неудовлетворительная оценка по результатам мониторинга, письмо 1-го заместителя главы управы, результаты тепловизионного обследования, обращения депутатов и жителей дома
6	пр.Студеный д.4 корп. 4	П-68	16	1	1980	5370	герметизация межпанельных швов	3012	п.м.	896,62	Неудовлетворительная оценка по результатам мониторинга, результаты тепловизионного обследования, обращение жителей в Правительство Москвы и гарантия Департамента капитального ремонта по выполнению данных работ, обращения депутатов и жителей
										6975,07	



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРОСЛАВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30 июля 2014 года № 42/1

**О согласовании предложений
по использованию в 2014 году экономии,
сложившейся от проведенных торгов
за счет средств стимулирования управ районов**

В соответствии с пунктом 1 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» и пунктом 2 Постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», за счет средств экономии стимулирования управ районов, на основании обращения главы управы района, Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:

1. Согласовать предложения по использованию в 2014 году экономии, сложившейся от проведенных торгов за счет средств стимулирования управ районов. Вид работ: благоустройство дворовых территорий Ярославского района СВАО (приложение 1).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-ya.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

**Глава муниципального округа
Ярославский**

А.С. Егорова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/1**

**Предложения по использованию в 2014 году экономии, сложившейся от проведенных торгов за счет средств
стимулирования управ районов. Вид работ: благоустройство дворовых территорий Ярославского района СВАО**

Адрес двора	Кол-во дворов	Площадь двора	Затраты всего на двор	Работы капитального характера								Прочее		
				ремонт асфальтовых по-крытий	замена бортового камня	устройство ограждений	ремонт покрытия на детской площадке	Замена/установка МАФ	устройство площадок различного назначения	Реконструкция контей-нерных площадок	устройство цветников		вид работ и объем	
	шт.	тыс. кв.м.	тыс.руб	тыс.кв.м	пог.м.	пог. м.	кв.м.	шт.	шт./кв.м.	шт.	шт./кв.м.	шт.	шт./кв. м	шт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13	
Палехская ул., д. 12	1	9,05	199,85	0,000	0	53,6	10,6	3	0	0	0	0	0	0

**РЕШЕНИЕ**

30 июля 2014 года № 42/2

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Ярославского района города Москвы за счет средств экономии, сложившейся в результате проведенных торгов на 2014 год

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», постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание согласование главы управы Ярославского района города Москвы, Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию Ярославского района города Москвы за счет средств экономии, сложившейся в результате проведенных торгов на 2014 год (приложение).

2. Главе управы Ярославского района города Москвы обеспечить реализацию проведения дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Ярославского района города Москвы за счет средств экономии, сложившейся в результате проведенных торгов на 2014 год.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

Глава муниципального округа
Ярославский

А.С. Егорова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/2

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию
Ярославского района города Мсквы за счет средств экономии,
сложившейся в результате проведенных торгов на 2014 год**

Адрес дворовой территории	Затраты всего	замена МАФ	наименование МАФ
	тыс.руб	шт	
1	2	3	4
ул. Вешних вод д.8 к. 3	99,99	1	качели односекционные
Палехская ул., д. 6		1	качели односекционные
Ярославское ш., д. 28		1	качели односекционные
ИТОГО:	99,99	3	



РЕШЕНИЕ

30 июля 2014 года № 42/3

Об отказе в согласовании проекта плана благоустройства сквера, расположенного вдоль Малыгинского проезда

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», 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» и на основании обращения управы Ярославского района города Москвы от 28 июля 2014 года №16-1196/14-1, **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Отказать в согласовании проекта плана благоустройства сквера, расположенного вдоль Малыгинского проезда.

Депутаты не возражают против проведения благоустроительных работ в сквере.

Замечание непосредственно по оформлению проекта плана благоустройства и пояснительной записки к нему.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, управу района в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

Глава муниципального округа
Ярославский

А.С. Егорова

РЕШЕНИЕ

30 июля 2014 года № 42/4

О приведении в соответствие должностных окладов муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, размер денежного содержания главы муниципального округа Ярославский и утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

В соответствии с частью 6 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 6 февраля 2013 года № 7 «О внесении изменений в закон города Москвы» от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и статьи 1 и 8 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» на основании обращения Финансово-казначейского управления Северо-Восточного административного округа города Москвы от 21 июля 2014 года №300-02-01-39-1794/14, **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Привести в соответствие с Указом Мэра (с учетом всех индексаций) должностных окладов муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и размер денежного содержания главы муниципального округа согласно II группе по оплате труда при численности населения от 50 до 100 тыс. человек.



2. Утвердить структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 20 февраля 2014 года №35/9 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 августа 2014 года.

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

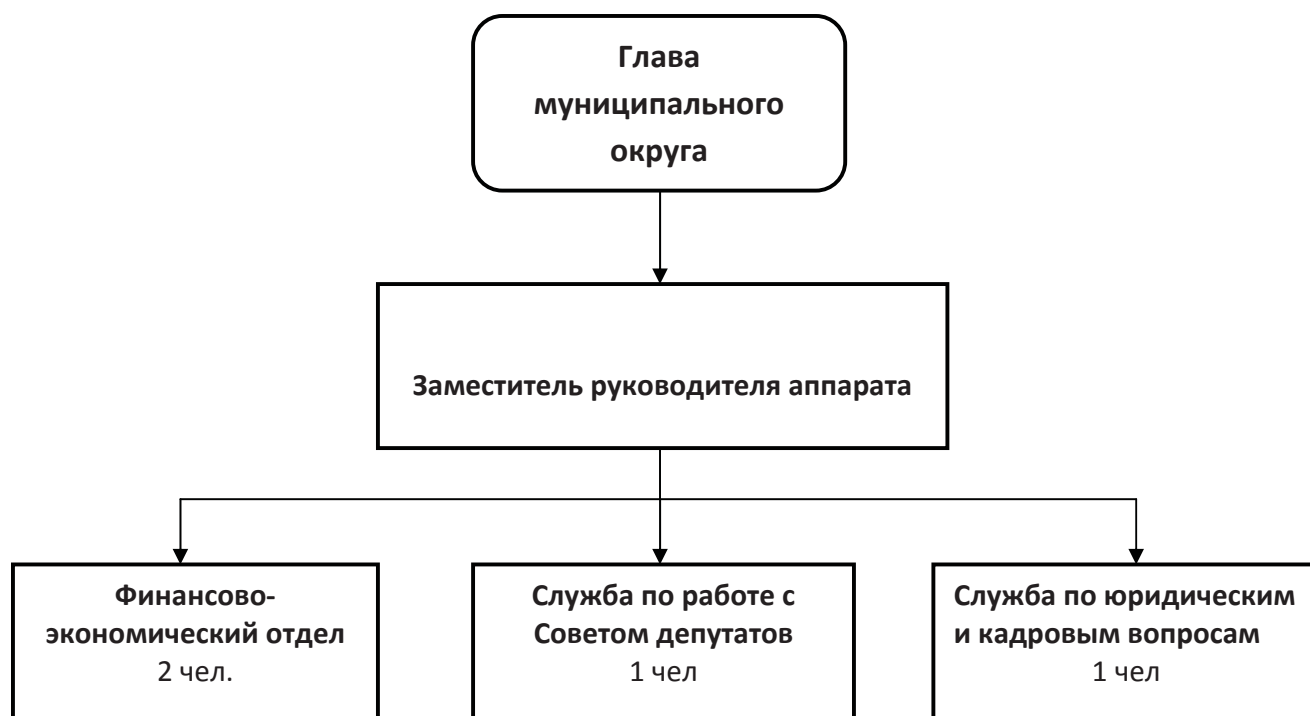
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярославский А.С. Егорову.

Глава муниципального округа
Ярославский

А.С. Егорова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/4

СТРУКТУРА
аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский
с 1 августа 2014 года





РЕШЕНИЕ

30 июля 2014 года № 42/5

Об утверждении Положения о Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ярославский

В соответствии со статьей 6 Устава муниципального округа Ярославский, **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Утвердить «Положение о Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ярославский» (приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ярославский» (приложение 2).
3. Признать утратившим силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве от 20 мая 2008 года № 4/2 «Об утверждении Положения о Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве», от 19 апреля 2012 года №3-3 «Об утверждении состава Комиссии муниципального Собрания по развитию внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве».
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

Глава муниципального округа
Ярославский

А.С. Егорова

Положение о Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ярославский

I. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа Ярославский (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов по развитию муниципального округа и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.
2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Ярославский, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.
3. Формирование Комиссии, утверждение её 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 (на основании решения Совета депутатов).
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 предложе-



ний 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 правового акта префектуры административного округа города Москвы об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;

- подготовка проектов решений 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, объектов религиозного назначения, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы;

- подготовка проектов решений схемы и проектов изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

- подготовка проектов решений схемы и проектов изменения схемы размещения сезонных кафе;

- подготовка проектов схемы и проектов изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

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. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет 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, аппаратом Совета депутатов, 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 её компетенцией.

2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать 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 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.

V. Права и обязанности членов Комиссии:

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1 Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроля за их выполнением.

1.2 Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.

1.3 По решению Комиссии представлять её интересы в структурных подразделениях Совета депутатов.

1.4 Представлять Совету депутатов своё особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

1.5 Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

1.6 Члены комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её 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.

1.7 Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и её Председателя. По решению Комиссии информировать её о своей деятельности в составе Комиссии.

1.8 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.

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 её 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.

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. Назначается главой муниципального округа из числа штатных муниципальных служащих аппарат Совета депутатов по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии:

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава муниципального округа, глава управы, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет её 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.

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.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на её заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала её заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

6. 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.

7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 3 (трех) дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на её заседание Председателем Комиссии по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов:

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено 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.

Состав Комиссии по развитию муниципального округа Ярославский

Председатель комиссии:

Батурин А.Ю. – депутат Совета депутатов

Члены комиссии:

Егорова А.С. – депутат Совета депутатов

Заварицкая Е.Е. – депутат Совета депутатов

Каюков Б.Л. – депутат Совета депутатов

РЕШЕНИЕ

30 июля 2014 года № 42/6

Об утверждении Положения о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Ярославский

В соответствии с пунктом 1 статьи 153 и статьей 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 6 Устава муниципального округа Ярославский, **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Утвердить Положение о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Ярославский (приложение 1).

2. Утвердить состав бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Ярославский (приложение 2).

3. Признать утратившим силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве от 22 сентября 2011 года № 48-5 «Об утверждении Положения о Бюджетно-финансовой комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве и Составы Бюджетно-финансовой комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве», от 19 апреля 2012 года №3-5 «Об утверждении состава Бюджетно-финансовой комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yaг.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

**Глава муниципального округа
Ярославский**

А.С. Егорова



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года №42/6**

**Положение
о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов
муниципального округа Ярославский**

1. Общие положения

1.1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – Совет депутатов).

1.2. Комиссия формируется в целях обеспечения исполнения функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса, а также осуществления внутреннего финансового контроля в Совете депутатов муниципального округа Ярославский (далее – Совет депутатов).

1.3. В рамках целей, 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 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.



4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – аппарат). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. 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.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- экспертиза проекта бюджета муниципального округа и подготовка на него заключения;
- подготовка таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению Советом депутатов, при рассмотрении решения о бюджете муниципального округа во втором чтении;
- контроль за исполнением бюджета муниципального округа;
- подготовка заключения на отчет об исполнении бюджета муниципального округа, содержащего, в том числе, оценку деятельности аппарата по исполнению бюджета муниципального округа;
- экспертиза проектов правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального округа, 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 бюджете муниципального округа, об исполнении бюджета муниципального округа;
- подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса по поручению Совета депутатов.

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

- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать от аппарата необходимые материалы к проекту решения о бюджете муниципального округа, а также оперативную информацию об исполнении бюджета муниципального округа;
- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

6. Порядок и формы осуществления Комиссией внутреннего финансового контроля

6.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется Комиссией в следующих формах:

- предварительный контроль – в ходе рассмотрения проекта бюджета муниципального округа и подготовки на него заключения;



- текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета муниципального округа на заседаниях Комиссии;

- последующий контроль – в ходе рассмотрения отчета об исполнении бюджета муниципального округа и подготовки на него заключения.

6.2. Контрольные мероприятия осуществляются Комиссией на заседаниях в форме документарных проверок бюджетной отчетности, а также материалов к проекту бюджета муниципального округа и отчету об его исполнении.

Аппарат 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 заключении Комиссии может быть дана оценка деятельности аппарата по исполнению бюджета муниципального округа.

6.4. Заключение Комиссии направляется главе муниципального округа, а также в Совет депутатов. Заключение Комиссии рассматривается на очередном или внеочередном заседании Совета депутатов.

6.5. Аппарат, 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 бюджета муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Комиссия незамедлительно уведомляет об этом главу муниципального округа 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.

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 и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, глава муниципального округа, 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. 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. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Положения.



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 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.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года №42/6

Состав

бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Ярославский

Председатель комиссии:

Юрова А.Г. – депутат Совета депутатов

Члены комиссии:

Батурин А.О. – депутат Совета депутатов

Аляева М.Н. – депутат Совета депутатов

Секретарь:

Цыплатникова Н.В. – заведующий сектором по работе с Советом депутатов муниципального округа Ярославский

РЕШЕНИЕ

30 июля 2014 года № 42/7

О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Ярославский

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 города Москвы, Уставом муниципального округа Ярославский, а также в целях организации территориального общественного самоуправления для самостоятельного и под свою ответственность осуществления гражданами, проживающими на территории муниципального округа Ярославский, собственных инициатив по вопросам местного значения, **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**



1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок организации территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Ярославский (приложение 1);
 - 1.2. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Ярославский (приложение 2).
2. 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);
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципально-образовательного округа Ярославское в городе Москве от 20 октября 2011 года № 49/5 «О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Ярославское 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 Ярославский Егорову А.С.

**Глава муниципального округа
Ярославский**

А.С. Егорова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/7**

**Порядок
организации и осуществления территориального общественного
самоуправления в муниципальном округе Ярославский**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет вопросы организации и осуществления гражданами территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) по месту их жительства на части территории муниципального округа Ярославский (далее – муниципальный округ) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных законами города Москвы и Уставом муниципального округа Ярославский.

1.2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления.

1.3. В организации и осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

1.4. Организация ТОС включает:

1.4.1. Создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);

1.4.2. Установление границ территории ТОС (далее – границы территории);

1.4.3. Проведение собрания (конференции) граждан;

1.4.4. Оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;

1.4.5. Регистрацию устава ТОС аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – аппарат);

1.4.6. Государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).

1.5. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС аппаратом.

Регистрация устава ТОС осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – Совет депутатов).

2. Инициативная группа

2.1. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 20 человек.



2.2. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, места их жительства, границ территории организуемого ТОС. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола для информации направляется в аппарат и Совет депутатов.

2.3. Инициативная группа:

2.3.1. Принимает решение об организации ТОС;

2.3.2. 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 предложение о границах территории, информацию о домовладениях и численности жителей, проживающих в этих границах.

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 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 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 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 указанный 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 Совете 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. При проведении конференции инициативная группа:
 - 4.2.2.1. Устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории. Норма представительства делегатов, представляющих не менее половины жителей, устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома в границах территории;
 - 4.2.2.2. Организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;
 - 4.2.2.3. 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.;
 - 4.2.2.4. Утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;
 - 4.2.2.5. На основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан.
- 4.2.3. Подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;
- 4.2.4. Подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;
- 4.2.5. Подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;
- 4.2.6. Организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;
- 4.2.7. Определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;
- 4.2.8. Не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС;
- 4.2.9. С целью принятия мер по обеспечению общественного порядка при проведении собрания (конференции) граждан в обязательном порядке информирует аппарат 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, год рождения, место жительства 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, год рождения, место жительства 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, год рождения, их места жительства и личные подписи).

5.10. Председатель ТОС в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан направляет в Совет депутатов и аппарат информацию 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.

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 территориальное общественное самоуправление, относятся:

6.3.1. Установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

6.3.2. Принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

6.3.3. Избрание органов территориального общественного самоуправления;

6.3.4. Определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

6.3.5. Утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6.3.6. Рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/7

Порядок **регистрации устава территориального общественного самоуправления** **в муниципальном округе Ярославский**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав), ведения реестра уставов (далее – реестр) и обеспечения доступности сведений, внесенных в реестр.



1.2. Регистрацию устава, ведение реестра и обеспечение доступности сведений включенных в реестр осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – аппарат).

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:

1.4.1. Проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Ярославский (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.

1.5. Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

2. Представление устава для регистрации

2.1. Председатель территориального общественного самоуправления (далее – председатель ТОС) представляет устав в аппарат в течение пятнадцати дней со дня его принятия.

2.2. Для регистрации устава представляются следующие документы:

2.2.1. Запрос о регистрации устава согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

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.

2.3. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка представляются:

2.3.1. Запрос о регистрации решения собрания (конференции) граждан согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

2.3.3. Зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления в одном экземпляре;

2.3.4. Решение собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2.3.5. 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.

2.4. Запросы о регистрации должны содержать документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, в зависимости от того, что представляется на регистрацию. В случае отсутствия – запрос не регистрируется.

2.5. Председателю ТОС выдается расписка в получении документов для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан.

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 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 о его регистрации или об отказе в регистрации решения;



3.2.2.2. Решение со штампом о его регистрации.

3.3. Проверку соответствия устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа, а также проверки правомочности собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав осуществляют муниципальные служащие аппарата в соответствии с должностными регламентами.

3.4. На основании результатов проверки аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский издает постановление о регистрации устава или об отказе в его регистрации.

3.5. В постановлении аппарата об отказе в регистрации устава указываются выявленные несоответствия. Постановление аппарата об отказе в регистрации устава направляется председателю ТОС в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Постановление аппарата об отказе в регистрации устава не является препятствием для повторного представления устава для регистрации после устранения причин, указанных в постановлении.

3.6. Датой регистрации устава считается дата издания постановления аппарата о его регистрации.

3.7. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого определяется Советом депутатов.

3.8. Регистрация устава удостоверяется свидетельством о регистрации, форма которого определяется Советом депутатов.

3.9. Глава муниципального округа организует направление председателю ТОС результата рассмотрения запроса о регистрации.

3.10. Постановление аппарата об отказе в регистрации устава может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Срок проведения описанных административных процедур составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о регистрации устава.

3.12. 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: 2014 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 Ярославский 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.

4.3. Сведения, подлежащие внесению в реестр:

4.3.1. Наименование ТОС, почтовый адрес, контактный номер телефона, фамилия, имя, отчество председателя ТОС;

4.3.2. Регистрационный номер;

4.3.3. Дата принятия устава, решения собрания (конференции) граждан (орган, принявший устав, решение собрания (конференции) граждан);

4.3.4. Реквизиты постановления аппарата о регистрации;

4.3.5. Дата и способ направления результата рассмотрения запроса.

4.4. Записи в реестре вносятся под порядковыми номерами сплошной нумерацией, начиная с единицы.

5. Обеспечение доступности сведений, внесенных в реестр

5.1. Сведения, содержащиеся в реестре, предоставляются заинтересованным лицам по письменному запросу на имя главы муниципального округа Ярославский, 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.

5.4. В журнал вносятся следующие сведения:



5.4.1. Дата поступления запроса;

5.4.2. Об авторе 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. О запросе: сведения, за которыми обратился заявитель.

5.4.4. О дате предоставления ответа: дата и способ направления ответа на запрос.

5.4.5. Дата и номер ответа.

**Приложение 1
к Порядку регистрации устава
территориального общественного
самоуправления в муниципальном
округе Ярославский**

**Главе муниципального
округа Ярославский
А.С.Егоровой**

ЗАПРОС

Прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления «_____».

Для регистрации направляются следующие документы:

- 1) устав территориального общественного самоуправления «_____» в двух экземплярах, а также в электронном виде;
- 2) копия протокола собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления 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 Ярославский**

**Главе муниципального
округа Ярославский
А.С.Егоровой**

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) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «_____» в двух экземплярах, а также в электронном виде;
- 3) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «_____» в одном экземпляре.

Председатель территориального
общественного самоуправления
«_____»

И.О.Ф.

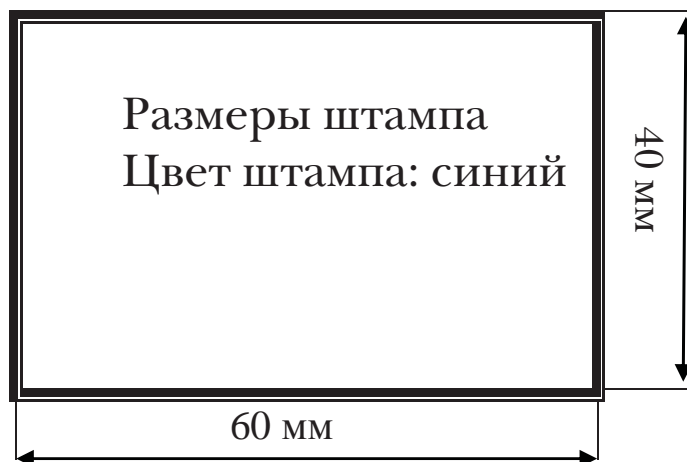
Почтовый адрес:

Контактный телефон:



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/7

Штампы
для регистрации устава территориального общественного самоуправления,
изменений и дополнений в устав



<p>Устав зарегистрирован</p> <p>Муниципальный округ Ярославский _____20__ года Регистрационный номер _____</p> <p>Глава муниципального округа Ярославский _____ <u>Егорова А.С.</u> подпись Фамилия И.О.</p>
--

<p>Изменения и дополнения в устав зарегистрированы</p> <p>Муниципальный округ Ярославский _____ _____20__ года Регистрационный номер _____</p> <p>Глава муниципального округа Ярославский _____ <u>Егорова А.С.</u> подпись Фамилия И.О.</p>
--



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/7

Воспроизведение
Герба муниципального округа Ярославский

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРОСЛАВСКИЙ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

*
0000000



РЕШЕНИЕ

30 июля 2014 года № 42/8

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Ярославский

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 Ярославский решил:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Ярославский (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве от 15 октября 2009 года № 22/5 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

Глава муниципального округа
Ярославский

А.С. Егорова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июня 2014 года № 42/8

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Ярославский

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Ярославский (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. В состав комиссии входит глава муниципального округа Ярославский.

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, 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 органа местного самоуправления 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 сведе-



ния 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 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 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

30 июля 2014 года № 42/9

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Ярославский

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 муниципального округа Ярославский решил:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Ярославский (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве от 21 октября 2010 года № 36/7 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

**Глава муниципального округа
Ярославский**

А.С. Егорова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/9**

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Ярославский

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Ярославский (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 Ярославский (далее – аппарата), имеющим юридическое образование и определенным распоряжением аппарата (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 семи 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, на которого возложена обязанность по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

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 коррупциогенных факторов в течение трех рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение Совету 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 Ярославский (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 коррупциогенных 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 сайте www.mun-yaг.usoz.ru 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 семи 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 коррупциогенных факторов.

4.3. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение Совету депутатов.

4.4. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, вносится главой муниципального округа на рассмотрение Совету депутатов для принятия мер по устранению коррупциогенных 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 коррупциогенных факторов.

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в муниципальное Собрание 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
Ярославский

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 Ярославский «___» _____ 2014 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

30 июля 2014 года № 42/10

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Ярославский

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Ярославский согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве от 17 сентября 2009 года № 21/9 « Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

**Глава муниципального округа
Ярославский**

А.С. Егорова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ярославский
от 30 июля 2014 года № 42/10**

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Ярославский

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Ярославский (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ярославский (далее – Устав муниципального округа), а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в обеспечении соблюдения требований к служебному поведению муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального округа (далее – муниципальные служащие);

б) содействие органам местного самоуправления в предупреждении и урегулировании конфликтов ин-



тересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, городу Москве, муниципальному образованию.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликтов интересов муниципальных служащих.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Положение о комиссии утверждается Советом депутатов. Комиссия образуется на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский. Указанным распоряжением определяется персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).

3. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов в качестве независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

3.3. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

3.4. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение должностей муниципальной службы или муниципальных должностей в органах местного самоуправления.

3.5. Руководителям научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получившим запрос с предложением направить в состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов своих представителей в качестве независимых экспертов, предлагается в 7-дневный срок со дня получения запроса представить представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих работниках, которые могут принять участие в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.6. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Комиссии

1.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местно-



го самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя).

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя (работодатель) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы по вопросам повестки дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.



4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения представителю нанимателя (работодателю) о применении к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в органе местного самоуправления мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

в) дата поступления информации в комиссию по урегулированию конфликтов интересов и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии по урегулированию конфликтов интересов и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

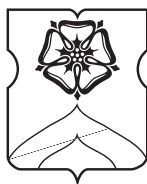
4.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им должностных обязанностей, председатель Комиссии обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.22. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БОГОРОДСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

13.05.2014 № 08/01

**Об установке ограждения
на придомовой территории
по адресу: ул. Миллионная, д. 11, корп. 2**

В соответствии с постановлением правительства Москвы № 428-ПП от 02.07.2013 г. «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Согласовать установку ограждения на придомовой территории по адресу: ул. Миллионная, д. 11, корп. 2.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

13.05.2014 № 08/02

**Об установке ограждения на придомовой территории
по адресу: Погонный проезд, д. 3**

В соответствии с постановлением правительства Москвы № 428-ПП от 02.07.2013 г. «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Согласовать установку ограждения на придомовой территории по адресу: Погонный проезд д. 3.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**РЕШЕНИЕ**

13.05.2014 № 08/03

**Об установке ограждения
на придомовой территории
по адресу: Наримановская ул. д. 25, корп. 2**

В соответствии с постановлением правительства Москвы № 428-ПП от 02.07.2013 г. «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Согласовать установку ограждения на придомовой территории по адресу: Наримановская ул. д. 25, корп. 2.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик**РЕШЕНИЕ**

13.05.2014 № 08/04

**О проекте межевания квартала,
ограниченного улицами: ул. 3-я Гражданская,
Альмов пер., ул. Краснобогатырская, проезд 176**

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25.06.2008г. №28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и пп. Д п.14 ч.1 ст. 9 Устава муниципального округа Богородское,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1.Согласовать проект межевания территории квартала, ограниченного улицами: ул. 3-я Гражданская, Альмов пер., ул. Краснобогатырская, проезд 176.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4.Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик**РЕШЕНИЕ**

13.05.2014 № 08/05

**О проекте межевания квартала,
ограниченного улицами: ул. Ивантеевская,**



**3-й проезд Подбельского,
4-й проезд Подбельского, граница ПК**

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25.06.2008г. №28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и пп. Д п.14 ч.1 ст. 9 Устава муниципального округа Богородское,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Принять за основу проект межевания территории квартала, ограниченного улицами: ул. Ивантеевская, 3-й проезд Подбельского, 4-й проезд Подбельского, граница ПК с учетом предложений по выделению земельного участка № 16 площадью 0,4436 га и земельного участка № 17 площадью 0,4500 га под территорию общего пользования (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

13.05.2014 №08/10

**Об образовании комиссий Совета депутатов
муниципального округа Богородское**

В связи с вступлением в силу 30.04.2014г. Устава муниципального округа Богородское, в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Богородское от 13.03.2014г. №05/04, руководствуясь ст. 5 Устава муниципального округа Богородское,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Образовать постоянную комиссию депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства.

2. Утвердить Положение о комиссии депутатов депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства. (приложение 1).

3. Образовать постоянную комиссию депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и строительству.

4. Утвердить Положение о комиссии депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и строительству (приложение 2).

5. Образовать постоянную правовую комиссию депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское.

6. Утвердить Положение о правовой комиссии депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское. (приложение 3).

7. Образовать постоянную социальную комиссию депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское.

8. Утвердить Положение о социальной комиссии депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское. (приложение 4).

9. Образовать постоянную комиссию депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.

10. Утвердить Положение о комиссии депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе. (приложение 5).



11. Образовать постоянную бюджетно-финансовую комиссию депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское.

12. Утвердить Положение о бюджетно-финансовой комиссии депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское. (приложение 6).

13. Признать утратившими силу:

13.1. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Богородское в городе Москве от 17.04.2012г. №02 «Об образовании комиссий депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Богородское в городе Москве»;

13.2. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Богородское в городе Москве от 17.04.2012г. №03 «Об утверждении Положений комиссий депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Богородское в городе Москве» ;

13.3. Решение Совета депутатов муниципального округа Богородское 17 июля 2013 года №25/03 «О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Богородское в городе Москве от 17.04.2012 №03».

13.4. Решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 16.07.2013г. №25/04 «Об образовании комиссии Совета депутатов муниципального округа Богородское»

13.5. Решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 08.04.2014г. №08/04 «Об образовании комиссии Совета депутатов муниципального округа Богородское по реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства »

14. Направить настоящее решение в управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня принятия.

15. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

16. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское К.Е. Воловика.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Богородское
от 13.05.2014 № 08/10**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БОГОРОДСКОЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГОРОДА МОСКВЫ В СФЕРЕ РАБОТЫ С НАСЕЛЕНИЕМ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

1.1. Комиссия депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – совет депутатов) и образуется на срок полномочий совета депутатов.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Богородское, решениями органов местного самоуправления муниципального округа Богородское.

1.3. В рамках целей, 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 так-



же 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 общего числа депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением совета депутатов и не может быть менее трех человек.

Председатель Комиссии избирается советом депутатов по представлению не менее чем одной трети от установленной численности депутатов совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

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

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет совету депутатов ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- выносить 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 структурных подразделений 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. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – аппарат). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии назначается ответственный секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. 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.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.

5. Полномочия Комиссии

Комиссией осуществляется инициативная разработка проектов решений совета депутатов, анализ и подготовка заключений о внесении в совет депутатов документов и контроль исполнения принятых решений советом депутатов:

5.1. По согласованию 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 (далее – перечень нежилых помещений);

5.2. По рассмотрению 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 Мо-



сквы (далее – рассмотрение материалов конкурсной комиссии, принятие решения о победителе конкурса);

5.3. По другой деятельности в соответствии с Законом Города Москвы от 11.07.2012г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», реализующие основные направления работы комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от общего 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 месяц.

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, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, глава управы района Богородское.

6.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители государственных органов.

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

6.9. 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. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. 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.

8. Планирование работы Комиссии

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

8.2. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы Главы муниципального округа и поручения совета депутатов.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Богородское
от 13.05.2014 №08/10

ПОЛОЖЕНИЕ **О КОМИССИИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **БОГОРОДСКОЕ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ,** **БЛАГОУСТРОЙСТВУ И СТРОИТЕЛЬСТВУ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по жилищно-



коммунальному хозяйству, благоустройству и строительству (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – совет депутатов) и образуется на срок полномочий совета депутатов.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Богородское, решениями органов местного самоуправления муниципального округа Богородское.

1.3. В рамках целей, 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 общего числа депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением совета депутатов и не может быть менее трех человек.

Председатель Комиссии избирается советом депутатов по представлению не менее чем одной трети от установленной численности депутатов совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

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

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- созывает внеочередное заседание Комиссии;

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

- представляет совету депутатов ежегодные отчеты о работе Комиссии;

- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- выносить 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 структурных подразделений 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. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – аппарат). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии назначается ответственный секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. 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.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.

5. Полномочия Комиссии

Комиссией осуществляется инициативная разработка проектов решений совета депутатов, анализ и подготовка заключений о внесении в совет депутатов документов и контроль исполнения принятых решений советом депутатов:

5.1. По согласованию внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;

5.2. По реализации работы комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

5.3. По согласованию 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 административного округа города Москвы

5.4. По согласованию внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

5.5. По реализации работы комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы и участия в контроле за ходом выполнения указанных работ;

5.6. По заслушиванию руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;

5.7. По организации проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом.

5.8 По согласованию проекта правового акта префектуры административного округа города Москвы об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;

5.9. По согласованию 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, объектов религиозного назначения, если предусмотренное пунктом 1 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» согласование не проводилось, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы.

5.10. По согласованию проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

5.11 По согласованию проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

5.12. По согласованию проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

5.13. По согласованию внесенного главой управы района адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки.

5.14. По переводу жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме.

5.15. По организации деятельности управы района города Москвы (далее - управа района) и городских организаций:

- ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы инженерной службы района о работе учреждения.

- ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории соответствующего муниципального округа.



5.16. По другой деятельности в соответствии с Законом Города Москвы от 11.07.2012г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», реализующие основные направления работы комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от общего 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 месяц.

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, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, глава управы района Богородское

6.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители государственных органов.

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

6.9. 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. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. 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.

8. Планирование работы Комиссии

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

8.2. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы Главы муниципального округа и поручения совета депутатов.

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Богородское
от 13.05.2014 №08/10**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОЙ КОМИССИИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БОГОРОДСКОЕ

1. Общие положения

1.1. Правовая комиссия депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – совет депутатов) и образуется на срок полномочий совета депутатов.



1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Богородское, решениями органов местного самоуправления муниципального округа Богородское.

1.3. В рамках целей, 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.

3. 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 общего числа депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением совета депутатов и не может быть менее трех человек.

Председатель Комиссии избирается советом депутатов по представлению не менее чем одной трети от установленной численности депутатов совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

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

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет совету депутатов ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- выносить 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 структурных подразделений 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. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – аппарат). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии назначается ответственный секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. 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.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.



5. Полномочия Комиссии

Комиссией осуществляется инициативная разработка проектов решений совета депутатов, анализ и подготовка заключений о внесении в совет депутатов документов и контроль исполнения принятых решений советом депутатов:

5.1. По принятию Устава муниципального округа Богородское и внесению в него изменений.

5.2. По определению:

- порядка внесения изменений в Устав муниципального округа Богородское в городе Москве;
- полномочий собрания (конференции) граждан, проживающих на территории муниципального округа.

5.3. По принятию правовых актов по вопросам местного значения.

5.4. По контролю за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

5.5. По осуществлению права законодательной инициативы в Московской городской Думе, в порядке, установленном законом города Москвы.

5.6. По принятию решения о проведении местного референдума.

5.7. По принятию решения об участии муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества.

5.8. По внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа

5.9. По образованию комиссий Совета депутатов

5.10. По согласованию вносимых управой района города Москвы в префектуру Восточного административного округа города Москвы предложений:

а) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;

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

5.11. По установлению порядка регистрации уставов территориального общественного самоуправления, регистрации уставов территориального общественного самоуправления.

5.12. По установлению официальных символов муниципального округа и утверждение порядка их использования.

5.13. По участию в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства.

5.14. По учреждению официального издания муниципального округа, по созданию официального сайта Совета депутатов в информационно-коммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о его деятельности

5.15. По созданию Молодежной общественной палаты при Совете депутатов, по утверждению положения о Молодежной общественной палате и ее персонального состава

5.16. По рассмотрению жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей.

5.17. По принятию решений:

- о самороспуске Совета депутатов в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа Богородское;

- о порядке и сроках утверждения численного состава инициативной группы граждан, имеющих право присутствовать на открытых заседаниях Совета депутатов при рассмотрении проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение гражданами;

- о порядке назначения и проведения собрания (конференции) граждан, проживающих на территории муниципального округа;

- о порядке и сроках официального опубликования (обнародования) итогов собрания (конференции) граждан;

- о порядке назначения и проведения опроса граждан, проживающих на территории муниципального округа;

- о порядке организации и проведения публичных слушаний.

5.18. По утверждению порядка участия граждан в обсуждении проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального округа Богородское.

5.19. По установлению порядка:

- предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных федеральным законодательством и законами города Москвы;

- официального опубликования (обнародования) итогов голосования по отзыву депутата Совета депутатов и сроков опубликования.



5.20. По утверждению Регламента Совета депутатов.

5.21. По организации деятельности управы района города Москвы (далее - управа района) и городских организаций:

- ежегодное заслушивание отчета главы управы района о результатах деятельности управы района;
- выражение недоверия главе управы района;

5.22. По предоставленной конкурсной документации (документации об аукционе), подготовленной для размещения государственного заказа города Москвы на проведение работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с ежегодными адресными перечнями дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов, финансирование которых осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, представляется государственным заказчиком в не позднее чем за 5 дней до ее официального опубликования для ознакомления депутатов;

5.23 По другой деятельности в соответствии с Законом Города Москвы от 11.07.2012г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», реализующие основные направления работы комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от общего 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 месяц.

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, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, глава управы района Богородское.

6.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители государственных органов.

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

6.9. 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. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. 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.

8. Планирование работы Комиссии

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

8.2. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы Главы муниципального округа и поручения совета депутатов.



**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Богородское
от 13.05.2014 №08/10**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЦИАЛЬНОЙ КОМИССИИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БОГОРОДСКОЕ**

1. Общие положения

1.1. Социальная комиссия депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – совет депутатов) и образуется на срок полномочий совета депутатов.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Богородское, решениями органов местного самоуправления муниципального округа Богородское.

1.3. В рамках целей, 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 общего числа депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением совета депутатов и не может быть менее трех человек.

Председатель Комиссии избирается советом депутатов по представлению не менее чем одной трети от установленной численности депутатов совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

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

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- созывает внеочередное заседание Комиссии;

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

- представляет совету депутатов ежегодные отчеты о работе Комиссии;

- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- выносить 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 структурных подразделений 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. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов му-



ниципального округа Богородское (далее – аппарат). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии назначается ответственный секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующее 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.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.

5. Полномочия Комиссии

Комиссией осуществляется инициативная разработка проектов решений совета депутатов, анализ и подготовка заключений о внесении в совет депутатов документов и контроль исполнения принятых решений советом депутатов:

5.1 По проведению мероприятий, связанных с военно-патриотическим воспитанием граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа.

5.2. По распространению экологической информации, полученной от государственных органов.

5.3. По сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа.

5.4. По внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) об образовании и упразднении особо охраняемых природных территорий на территории муниципального округа;

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

в) по благоустройству территории муниципального округа.

5.5. По внесению в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства.

5.6. По установлению местных праздников и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов.

5.7. По предложениям и учреждению почетных званий, грамот, дипломов и знаков муниципального образования.

5.8. По организации деятельности управы района города Москвы (далее - управа района) и городских организаций:

- ежегодное заслушивание информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;

- ежегодное заслушивание информации руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;

- ежегодное заслушивание информации руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;

- заслушивание информации руководителя государственного общеобразовательного учреждения города Москвы об осуществлении данным учреждением образовательной деятельности в случае необходимости, но не более одного раза в год.

5.9. По согласованию мест для размещения ярмарок выходного дня и проведение мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы».

5.10. По другой деятельности в соответствии с Законом Города Москвы от 11.07.2012г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», реализующие основные направления работы комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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



6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от общего 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 месяц.

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, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, глава управы района Богородское.

6.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители государственных органов.

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

6.9. 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. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. 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.

8. Планирование работы Комиссии

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

8.2. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы Главы муниципального округа и поручения совета депутатов.

**Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Богородское
от 13.05.2014 №08/10**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БОГОРОДСКОЕ ПО ДОСУГОВОЙ, СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ФИЗКУЛЬТУРНО- ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Комиссия депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – совет депутатов) и образуется на срок полномочий совета депутатов.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Богородское, решениями органов местного самоуправления муниципального округа Богородское.

1.3. В рамках целей, 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 общего числа депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением совета депутатов и не может быть менее трех человек.

Председатель Комиссии избирается советом депутатов по представлению не менее чем одной трети от установленной численности депутатов совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

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

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает внеочередное заседание Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет совету депутатов ежегодные отчеты о работе Комиссии;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- выносить 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 структурных подразделений 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. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – аппарат). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии назначается ответственный секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. 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.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.

5. Полномочия Комиссии

Комиссией осуществляется инициативная разработка проектов решений совета депутатов, анализ и подготовка заключений о внесении в совет депутатов документов и контроль исполнения принятых решений советом депутатов:

5.1. По внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта.



5.2. По содействию в организации работы по общефизической подготовке и различным видам спорта.
5.3. По содействию в организации соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального округа.

5.4. По обеспечению участия жителей муниципального округа в мероприятиях, проводимых в рамках массовых городских движений, смотров, конкурсов в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

5.5. По содействию в организации досуговой, социально-воспитательной и военно-патриотической работы.

5.6. По содействию в организации и деятельности клубов по интересам.

5.7. По организации и проведению праздников, смотров, конкурсов, культурно-массовых и досуговых мероприятий.

5.8. Об участии в организации и проведении районных, окружных и городских физкультурных, спортивно-массовых и досуговых мероприятий.

5.9. По другой деятельности в соответствии с Законом Города Москвы от 11.07.2012г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», реализующие основные направления работы комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинство голосов от общего 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 месяц.

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, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, глава управы района Богородское.

6.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители государственных органов.

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

6.9. 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. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. 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.

8. Планирование работы Комиссии

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

8.2. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы Главы муниципального округа и поручения совета депутатов.



**Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Богородское
от 13.05.2014 №08/10**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮДЖЕТНО-ФИНАНСОВОЙ КОМИССИИ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БОГОРОДСКОЕ ПО ДОСУГОВОЙ,
СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ
И СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Бюджетно-финансовая комиссия депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – совет депутатов) и образуется на срок полномочий совета депутатов.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Уставом и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Богородское, решениями органов местного самоуправления муниципального округа Богородское.

1.3. В рамках целей, 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 общего числа депутатов. Общее число членов Комиссии устанавливается решением совета депутатов и не может быть менее трех человек.

Председатель Комиссии избирается советом депутатов по представлению не менее чем одной трети от установленной численности депутатов совета депутатов.

3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

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

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- созывает внеочередное заседание Комиссии;

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

- представляет совету депутатов ежегодные отчеты о работе Комиссии;

- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право:

- выносить 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 структурных подразделений 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. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – аппарат). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии назначается ответственный секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующее 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.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом.

5. Полномочия Комиссии

Комиссией осуществляется инициативная разработка проектов решений совета депутатов, анализ и подготовка заключений о внесении в совет депутатов документов и контроль исполнения принятых решений советом депутатов:

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 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.
- другая деятельность в соответствии с Законом Города Москвы от 11.07.2012г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», реализующие основные направления работы комиссии.

5.2. 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 от аппарата необходимые сопроводительные материалы к проекту решения о местном бюджете, а также оперативную информацию об исполнении местного бюджета;
- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.



6. Порядок 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 сопроводительных материалов к проекту местного бюджета и отчету об его исполнении.

Аппарат 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 заключении Комиссии может быть дана оценка деятельности аппарата по исполнению местного бюджета.

6.5. Заключение Комиссии направляется главе муниципального округа. Заключение Комиссии рассматривается на очередном заседании Совета депутатов.

6.6. Аппарат, 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.

6.7. 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 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 общего числа ее членов.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинство голосов от общего 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 месяц.

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 и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, глава управы района Богородское.

7.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители государственных органов.

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

7.9. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в муниципалитете. 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 наруше-



ниях, 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. 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.

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 Руководителя муниципального образования и поручения муниципального Собрания.

9.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от общего 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

13.05.2014 № 08/11

О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Богородское

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 6 Устава муниципального округа Богородское, в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Богородское от 13.03.2014г. №05/04

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Богородское (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 19.06.2013 года № 23/02 «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Богородское».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Богородское
от 13 мая 2014 года № 08/11**

Регламент Совета депутатов муниципального округа Богородское

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Богородское (далее – Совет депутатов) является представи-



тельным органом муниципального округа Богородское в городе Москве (далее – муниципального округа) осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, 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 – аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – аппарат) 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 в две трети 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 14 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 (письменного заявления). 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 письменного 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. Аппарат 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, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).

2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно 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 3 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.

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 администрацию, 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 и утверждается протокольным решением. 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 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, 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 непосредственно в помещении аппарата.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, аппарат 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 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, 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 аппарат.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года 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 аппарата.

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. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. 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 депута-



тов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих аппарата (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 заседания 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 17.00 до 19.00 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.

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 – председательствующим.

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 выступавших;
- 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (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 аппарате в условиях, исключающую их порчу или утрату.

Статья 30

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 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, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

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 3 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, главой администрации, 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 вверху первой страницы текста;
- 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 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 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, 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 администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

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 кандидатуре, 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, 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 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 администрации;
- 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 беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата 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 самоуправления 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, 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. 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 лицом, 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 Богородское

Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Богородское

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Богородское (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Богородское (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Богородское, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа БОГОРОДСКОЕ), 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 Богородское» (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 Богородское 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 Богородское или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Богородское или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.



**Приложение 2
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Богородское**

**Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов
муниципального округа Богородское**

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Богородское (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 указываются 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 Богородское от _____ 20__ № ____» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Богородское ...» 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 приложения 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 Богородское от _____ 20__ года № _____ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

РЕШЕНИЕ

13.05.2014 №08/12

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Богородское от 24.12.2013г. № 34/01
«О бюджете муниципального округа Богородское
на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»**

В соответствии со ст. 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со ст. 60 Устава муниципального округа Богородское, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Богородское в городе Москве и с целью более эффективного использования бюджетных средств, необходимых для осуществления текущей деятельности муниципального округа Богородское в городе Москве

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Внести изменения в роспись доходов и расходов по следующим статьям расходов:

По подразделу «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций»

- уменьшить статью 01.04.31Б0105.244.226 «Прочие услуги» на сумму 670,0 тыс. руб.

- увеличить статью 01.04.31Б0105.244.222 «Транспортные услуги» на сумму 390,0 тыс. руб.

- увеличить статью 01.04.31Б0105.244.225 «Услуги по содержанию имущества» на сумму 130,0 тыс. руб.



- увеличить статью 01.04.31Б0105.244.310 «Увеличение стоимости основных средств» на сумму 150,0 тыс. руб.

По подразделу «Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности»

- уменьшить статью 03.09.35Е0114.244.226 «Прочие услуги» на сумму 50,0 тыс. руб.

По подразделу «Другие вопросы в области образования»

- увеличить статью 07.09.35Е0105.244.226 «Прочие услуги» на сумму 50,0 тыс. руб.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

Глава муниципального округа
Богородское

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

13.05.2014 №08/13

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 13.03.2014г. №05/03 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме»

В соответствии с изменениями, внесенными постановлением Правительства Москвы от 17.04.2014г. №186-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007г. №382-ПП» в Регламент подготовки уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое),

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 13.03.2014г. №05/03 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме».

2. В пункте 12 приложения к решению Совета депутатов муниципального округа Богородское от 13.03.2014г. №05/03 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме» после слова «мотивированным» исключить слова «с указанием оснований, предусмотренных статьей 24 Жилищного кодекса РФ».

3. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Воловика К.Е.

Глава муниципального округа
Богородское

К.Е. Воловик



РЕШЕНИЕ

13.05.2014 №08/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 24.12.2013г. № 34/01 «О бюджете муниципального округа Богородское на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»

В связи с вступлением в силу изменений и дополнений в Устав муниципального округа Богородское, **Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:**

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 24.12.2013 г. № 34/01 «О бюджете муниципального округа Богородское на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов»:

1. В приложении 5 решения заменить слова: «администрация муниципального округа Богородское» на «аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское».

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4. Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Богородское
«О бюджете муниципального
округа Богородское на 2014 год
и плановый период 2015 и 2016 годов»
от «13» мая 2014 г. № 08/14**

**Перечень
главных администраторов доходов бюджета города Москвы
– аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское**

Код бюджетной классификации главного ад- министрато- ра доходов	доходов бюджета му- ниципального округа Богородское	Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа Богородское и виды (подвиды) доходов
900		аппарат Совета депутатов муниципального округа Богородское
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 23032 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	1 16 33030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд 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 16 90030 03 0001 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) за неисполнение и ненадлежащее исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий муниципального контракта
900	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
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 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	2 07 03000 03 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
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 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга

РЕШЕНИЕ

13.05.2014 №08/17

**Об отмене решения Совета депутатов
муниципального округа Богородское
от 08.04.2014г. № 07/03
«О согласовании адресного перечня
дворовых территорий для проведения работ
по устройству наружного освещения
в муниципальном округе Богородское»**

Руководствуясь ст. 48 Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Закона г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановлением Правительства Москвы № 507-ПП от 24 сентября 2012 года «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», Уставом муниципального округа Богородское:

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Отменить решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 08.04.2014г. № 07/03 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по устройству наружного освещения в муниципальном округе Богородское».



2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4. Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

13.05.2014 №08/18

**Об отмене решения Совета депутатов
муниципального округа Богородское
от 08.04.2014г. № 07/12 «О согласовании адресного
перечня многоквартирных домов, подлежащих
выборочному капитальному ремонту полностью
за счет средств бюджета города Москвы,
в муниципальном округе Богородское в 2015 году»**

Руководствуясь ст. 48 Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Закона г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановлением Правительства Москвы № 507-ПП от 24 сентября 2012 года «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», Уставом муниципального округа Богородское:

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Отменить решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 08.04.2014г. №07/12 «О согласовании адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих выборочному капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы, в муниципальном округе Богородское в 2015 году».

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4. Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**РЕШЕНИЕ****10.06.2014 №09/01****О согласовании адресного перечня жилых помещений ветеранов Великой Отечественной Войны на проведение капитального ремонта в 2014-2015 году**

В соответствии частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012г. №484 «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», письмом главы управы района Богородское от 26.05.2014 №559-исх,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Согласовать адресный перечень жилых помещений ветеранов Великой Отечественной Войны на проведение капитального ремонта в 2014-2015 году (приложение).

2. Согласовать перемещение денежных средств в размере 2 776 293,23 рублей с КБК 0503-05Д0701-244-225 на КБК 1003-05Д0701-323-226 для проведения капитального ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной Войны.

3. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава
муниципального округа Богородское**

К.Е. Воловик



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Богородское
от 10.06.2014 года № 09/01.**

Адресный перечень жилых помещений ветеранов Великой Отечественной Войны на проведение капитального ремонта в 2014-2015 году										
№	Фамилия	Имя	Отчество	дата рождения	кат.	Адрес	виды работ	характеристика квартир	сумма (на основании смет) руб.	
1	Борисова	Галина	Михайловна	15.03.1928	ВВОВ	Богатырская 3-я ул., д.14, корп., кв.14	окна	приватизированная	71059,86	
2	Легкова	Александра	Матвеевна	03.07.1921	УВОВ	Бойцовая ул., д.10, корп.4, кв.41	окна, сантехника, пол, потолок	приватизированная	109737,51	
3	Миронова	Вера	Михайловна	26.09.1926	ВВОВ	Бойцовая ул., д.10, корп.7, кв.9	окна	приватизированная	70488,59	
4	Акидинов	Константин	Васильевич	28.01.1920	УВОВ	Бойцовая ул., д.11, корп., кв.8	окна, сантехника, пол	муниципальная	110326,00	
5	Курмаева	Разия	Давлятовна	06.01.1925	ВВОВ	Бойцовая ул., д.14, корп.10, кв.53	окна	приватизированная	75100,14	
6	Иванова	Антонина	Ивановна	18.09.1930	ВВОВ	Бойцовая ул., д.14, корп.2, кв.39	окна, пол	приватизированная	188794,57	
7	Журавлева	Татьяна	Яковлевна	17.07.1924	ВВОВ	Бойцовая ул., д.14, корп.3, кв.22	окна, сантехника	приватизированная	45423,97	
8	Андрюшина	Мария	Ивановна	02.07.1929	вдова	Бойцовая ул., д.14, корп.7, кв.24	окна	приватизированная	94484,02	
9	Храмова	Анна	Ивановна	27.11.1926	вдова	Бойцовая ул., д.17, корп.2, кв.4	окно в комнате, веранда	муниципальная	57856,69	
10	Воронова	Мария	Леонтьевна	09.08.1929	ВВОВ	Бойцовая ул., д.18, корп.13, кв.45	окна	приватизированная	44645,09	
11	Харламова	Лидия	Михайловна	15.06.1926	ВВОВ	Бойцовая ул., д.2/30, корп., кв.125	окна	собственная	87948,63	
12	Третьякова	Надежда	Сергеевна	02.06.1929	вдова	Бойцовая ул., д.21, корп.2, кв.14	окна	муниципальная	79490,94	
13	Жоголева	Нина	Алексеевна	09.11.1921	УВОВ	Глебовская ул., д.5, корп., кв.21	окна	собственная	71798,98	
14	Анисова	Татьяна	Андреевна	27.08.1928	ВВОВ	Глебовская ул., д.9, корп., кв.61	пол	собственная	54752,46	
15	Серетин	Леонид	Федорович	20.02.1927	УВОВ	Гражданская 4-я ул., д.32, корп., кв.26	окна, пол, сантехника	собственная	78089,91	
16	Циркунова	Нина	Федоровна	23.04.1930	вдова	Гражданская 4-я ул., д.34, корп.1, кв.78	окна, сантехника	собственная	75006,15	



17	Федоскина Анна	Марковна	27.01.1924	вдова	Ивантеевская ул., д.1, корп.5, кв.20	160-92-70	окна, стояки ХВ и ГВ	собственная	73640,93
18	Маркова Надежда	Васильевна	10.06.1929	вдова	Ивантеевская ул., д.10, корп., кв.248	169-66-18	окна	приватизированная	71226,43
19	Мамедова Нина	Васильевна	25.02.1925	ВВОВ	Ивантеевская ул., д.10, корп., кв.283	169-18-88/915122-67-79	окна	собственная	113588,76
20	Чиркова Анастасия	Акимовна	17.02.1917	УВОВ	Ивантеевская ул., д.10, корп., кв.83	169-67-47	окна, пол	приватизированная	91495,21
21	Мочалов Павел	Николаевич	12.08.1925	ст.17	Ивантеевская ул., д.4, корп.2, кв.34	169-40-79	окна, пол, стояки ХВ и ГВ	приватизированная	120712,10
22	Забелина Антонина	Никитична	19.07.1959	вдова	Открытое шоссе, д.1, корп.2, кв.53	168 18 39	окна, пол	приватизированная	86934,09
23	Рычков Владимир	Александрович	27.07.1922	ИВОВ	Открытое шоссе, д.1, корп.3, кв.41	168 18 57	окна, сантехника	приватизированная	105109,30
24	Акименко Галина	Григорьевна	17.06.1930	вдова	Открытое шоссе, д.1, корп.5, кв.32	168 05 77	окна, замена входной двери	собственная	116455,04
25	Шушлякова Татьяна	Григорьевна	01.01.1933	ВВОВ	Открытое шоссе, д.1, корп.8, кв.54	169 37 61	окна	собственная	91349,28
26	Шикова Ирина	Самуиловна	12.04.1935	вдова	Открытое шоссе, д.1, корп.9, кв.51	160 02 50	окна, сантехника	собственная	84568,49
27	Калинина Зоя	Федоровна	01.05.1936	вдова	Открытое шоссе, д.3, корп.12, кв.18	160-74-19	окно на кухне	собственная	22 875,26
28	Юрхивер Александра	Антоновна	13.08.1924	УВОВ	Открытое шоссе, д.5, корп.11, кв.54	169-22-84/910-477-74-25	окна	приватизированная	71 798,98
29	Широбокова Вера	Ивановна	17.09.1927	ВВОВ	Погонный пр., д.23, корп.1, кв.79	160-72-55	окна, сантехника	приватизированная	55059,53
30	Есакова Анна	Васильевна	04.04.1927	УВОВ	Погонный пр., д.50, корп.1, кв.43	160-96-24	окна, пол	муниципальная	134675,31
31	Петрова Маргарита	Ивановна	09.08.1928	ВВОВ	Подбельского 3-й пр., д.14, корп.3, кв.14	160-28-36	окна	приватизированная	84 677,66
32	Дубинина Наталья	Георгисвна	01.12.1924	УВОВ	Рокоссовского маршала бульв., д.38, корп., кв.132	160-68-14	окна, пол	приватизированная	137123,35
ИТОГО:									2 776 293,23

**РЕШЕНИЕ**

10.06.2014 № 09/05

**О согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения в нежилое**

В соответствии с частью 8 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 Богородское решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Ивантеевская ул., д. 30, корп. 1, кв. 1.
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

10.06.2014 № 09/06

**О согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения в нежилое**

В соответствии с частью 8 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 Богородское решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Ивантеевская ул., д. 32, корп. 1, кв. 44.
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик



РЕШЕНИЕ

10.06.2014 № 09/07

О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое

В соответствии с частью 8 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 Богородское решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Ивanteeвская ул., д. 32, корп. 1, кв. 2.
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

Глава муниципального округа
Богородское

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

10.06.2014 №09/08

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 24.12.2013г. № 34/01 «О бюджете муниципального округа Богородское на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и предоставлением межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Богородское,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Богородское от 24.12.2013 г. №34/01 «О бюджете муниципального округа Богородское на 2014 год и плановый период 2015 - 2015 годов»:

1. Увеличить статью доходов бюджета сводной бюджетной росписи муниципального округа Богородское на 2014 год:
 - «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга» (КБК 202.04999.03.0000.151) на сумму 720,0 тыс. рублей.
2. Увеличить статью расходов бюджета сводной бюджетной росписи внутригородского муниципально-го округа Богородское на 2014 год:
 - «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы» (КБК 0103.33A0401.880.290) на сумму 720,0 тыс. рублей.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Богородское Елизарова В.И.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

10.06.2014 №09/09

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское за 2 квартал 2014 года

На основании частей 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», Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Богородское от 02.07.2013 года № 24/06 «О критериях поощрения депутатов Совета депутатов МО Богородское по реализации Закона города Москвы от 11.07.2012г. №39»,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. За активное участие 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», поощрить следующих депутатов Совета депутатов муниципального округа Богородское:

1)	Юрченко Е.М.	– в размере 82000	руб.;
2)	Крейдич В.Ю.	– в размере 53000	руб.;
3)	Борисов А.В.	– в размере 53000	руб.;
4)	Кажуткин Н.Н.	– в размере 68000	руб.;
5)	Крылов С.С.	– в размере 53000	руб.;
6)	Елизаров В.И.	– в размере 63000	руб.;
7)	Гуз С.А.	– в размере 53000	руб.;
8)	Аширов Д.В.	– в размере 68000	руб.;
9)	Сухова В.Н.	– в размере 53000	руб.;
10)	Щукина Л.А.	– в размере 53000	руб.;
11)	Силаева Л.В.	– в размере 53000	руб.;
12)	Афанасьев С.И.	– в размере 68000	руб.;

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Богородское выплатить поощрение в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**РЕШЕНИЕ**

24.06.2014 №10/01

**О проекте межевания квартала,
ограниченного улицами: ул. Глебовская,
ул. 4-я Гражданская, б-ром Маршала Рокоссовского**

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25.06.2008г. №28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и пп. Д п.14 ч.1 ст. 9 Устава муниципального округа Богородское,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1.Согласовать проект межевания территории квартала, ограниченного улицами: ул. Глебовская, ул. 4-я Гражданская, б-ром Маршала Рокоссовского.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4.Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик**РЕШЕНИЕ**

24.06.2014 №10/02

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Богородское
от 24.12.2013г. № 34/01
«О бюджете муниципального округа Богородское на 2014 год
и плановый период 2015 и 2016 годов»**

В соответствии со ст. 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со ст. 60 Устава муниципального округа Богородское и с целью более эффективного использования бюджетных средств, необходимых для осуществления текущей деятельности муниципального округа Богородское в городе Москве

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Внести изменения в роспись доходов и расходов по следующим статьям расходов:

По подразделу «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций»

- уменьшить статью 01.04.31Б0105.244.223 «Коммунальные услуги» на сумму 30,0 тыс. руб.

- увеличить статью 01.04.31Б0105.244.221 «Услуги связи» на сумму 30,0 тыс. руб.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

3.Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**РЕШЕНИЕ**

24.06.2014 № 10/03

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3 квартал 2014 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 муниципального округа Богородское решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3 квартал 2014 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Восточного административного округа города Москвы и управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Богородское
от 24.06.2014 № 10/03

Июль	Мастер-класс по футболу	Районное мероприятие	Спортивная площадка, ул. 3-я Гражданская, д.6	25	ГБУ «ДЦ Богородское»
Июль	Турнир по настольному теннису среди жителей района	Районное мероприятие	Спортивная площадка, ул. Краснобогатырская, д.19, к.3	30	ГБУ «ДЦ Богородское»
Июль - Август	Спортивно-массовые мероприятия	В рамках контракта по эксплуатации катка	Открытое ш., вл. 9 (территория всесезонного катка)	150-200	Управа района Богородское
Август	Турнир по мини-футболу	День физкультурника	Спортивная площадка, ул. Бойцовая, д.17, к.3	50	ГБУ «ДЦ Богородское»
Август	Спортивный праздник	День государственного флага и День района Богородское	Спортивная площадка, ул. Бойцовая, д.17, к.3	60	ГБУ «ДЦ Богородское»
Август	Ежегодная благотворительная акция «Соберем детей в школу»	Благотворительное районное мероприятие	ул. Ивантеевская, 13 (Синичкин сквер)	250	Управа района Богородское ГБУ «ДЦ Богородское»
Август	Турнир по мини-футболу среди ветеранов футбола	Районное мероприятие	Спортивная площадка, Погонный пр., д.23, к.1	30	ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Поздравление первоклассников района (вручение памятных подарков)	День знаний	Общеобразовательные учреждения района	700-800	Управа района Богородское
Сентябрь	Праздничная концертная программа для жителей района	День города	ул. Ивантеевская, 13 (Синичкин сквер)	250	Управа района Богородское ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Тематический музыкально-поэтический вечер для старшего поколения «Златоглавая Москва»	День города	ул. Бойцовая, д.24, к.3	20	ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Выставка прикладного творчества «Осенняя мозаика»	День города	ул. Бойцовая, д.17, к.3, ул. Бойцовая, д.24, к.3	30	ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Торжественное открытие волейбольного сезона с участием команд ветеранов, команд приятий на территории района Богородское	День города	Б-р Маршала Рокоссовского, 12-25	40	ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Соревнования по настольному теннису	День города	ул. Бойцовая, д.17, к.3,	30	ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Мастер-класс по мини-футболу для молодежи	Районное мероприятие	Спортивная площадка, ул. Игральная, д.1, к.1	30	ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Спортивное мероприятие «Веселые старты» игры для детей младшего школьного возраста	Районное мероприятие	Б-р Маршала Рокоссовского, д.34/2	30	ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Тематический литературно-поэтический вечер для старшего поколения «Осенняя пора - очей очарование»	Районное мероприятие	Ул. Бойцовая, д.24, к.3	20	ГБУ «ДЦ Богородское»



Сентябрь	Конкурс рисунка «И помнит вся Россия про день Бородина»	День победы в Куликовской битве	Ул. Бойцовая, д.17, к.3, ул. Бойцовая, д.24, к.3	30	ГБУ «ДЦ Богородское»
Сентябрь	Тематический литературно-поэтический вечер для старшего поколения «День воинской славы России», посвященный победе в Куликовской битве	День победы в Куликовской битве	Районная библиотека № 107 ЦБС № 1 ВАО, ул. Краснобогатырская, д.77	30	ГБУ «ДЦ Богородское»

**РЕШЕНИЕ**

02.07.2014 №11/01

**О проекте межевания квартала,
ограниченного ул.Глебовская, Глебовским пер.,
ул. Бойцовая, ул. 4-я Гражданская**

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25.06.2008г. №28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и пп.Д п.14 ч.1 ст. 9 Устава муниципального округа Богородское,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1.Принять информацию по проекту межевания территории квартала, ограниченного ул.Глебовская, Глебовским пер., ул. Бойцовая, ул. 4-я Гражданская к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4.Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик**РЕШЕНИЕ**

02.07.2014 №11/02

**О проекте межевания квартала,
ограниченного улицами Бойцовая,
4-я Гражданская, Просторная,
бульвар Маршала Рокоссовского**

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25.06.2008г. №28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и пп.Д п.14 ч.1 ст. 9 Устава муниципального округа Богородское,

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1.Принять информацию по проекту межевания территории квартала, ограниченного улицами Бойцовая, 4-я Гражданская, Просторная, бульвар Маршала Рокоссовского к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Восточного административного округа города Москвы, управу района Богородское города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

4.Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**РЕШЕНИЕ**

02.07.2014 №11/03

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа Богородское
от 24.12.2013г. № 34/01 «О бюджете муниципального
округа Богородское на 2014 год
и плановый период 2015 и 2016 годов»**

В соответствии со ст. 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со ст. 36, 38 Устава муниципального округа Богородское и с целью более эффективного использования бюджетных средств, необходимых для осуществления текущей деятельности муниципального округа Богородское в городе Москве

Совет депутатов муниципального округа Богородское решил:

1. Внести изменения в роспись доходов и расходов по следующим статьям расходов:

По подразделу «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций»

- уменьшить статью 01.04.31Б0105.244.226 «Прочие услуги» на сумму 55,0 тыс. руб.

- увеличить статью 01.04.31Б0105.244.225 «Услуги по содержанию имущества» на сумму 55,0 тыс. руб.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.bogorodskoe-mo.ru.

3. Контроль за исполнение данного решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

02.07.2014 №11/04

**О согласовании проекта решения о переводе
жилого помещения в нежилое**

В соответствии с частью 8 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 Богородское решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Открытое шоссе, дом 5, корп. 11, кв.37, кв. 38 с объединением в одно нежилое помещение.

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик

**РЕШЕНИЕ**

02.07.2014 № 11/05

**О согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения в нежилое**

В соответствии с частью 8 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 Богородское решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Ивanteeвская ул., дом 32, корп. 1, кв. 21.
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

Глава муниципального округа
Богородское

К.Е. Воловик

РЕШЕНИЕ

02.07.2014 № 11/06

**О согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения в нежилое**

В соответствии с частью 8 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 Богородское решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Ивanteeвская ул., дом 32, корп. 1, кв. 41.
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

Глава муниципального округа
Богородское

К.Е. Воловик

**РЕШЕНИЕ**

02.07.2014 № 11/07

**О согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения в нежилое**

В соответствии с частью 8 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 Богородское решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Открытое шоссе, дом 3, корп. 1, кв.1.
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Богородское www.bogorodskoe-mo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Богородское Воловика К.Е.

**Глава муниципального округа
Богородское**

К.Е. Воловик



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ИВАНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2014 года № 02-01-05/9

Об утверждении Отчета об исполнении бюджета муниципального округа Ивановское за 1 полугодие 2014 года

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Ивановское, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Ивановское, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ивановское в городе Москве от 3 апреля 2012 года № 01-02/22МС «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ивановское» (в ред. от 10 апреля 2013 года № 01-02/54; от 30 апреля 2013 года № 01-02/62), аппарат Совета депутатов муниципального округа Ивановское постановляет:

1. Утвердить Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Ивановское за 1 полугодие 2014 года (приложение).
2. В течение 7 дней со дня утверждения Отчета об исполнении бюджета муниципального округа Ивановское за 1 полугодие 2014 года направить его в Совет депутатов муниципального округа Ивановское и Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Ивановское.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ивановское Громова И.И.

Глава муниципального округа
Ивановское

И.И. Громов

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Ивановское
от 21 июля 2014 № 02-01-05/9

Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Ивановское за 1 полугодие 2014 года

периодичность: квартальная

1. Доходы бюджета муниципального округа Ивановское

1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	17856,8	7071,4	39,6%
в том числе:				
1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль	17856,8	7071,4	39,6%
из них:				
1 01 0200001 0000 110	Налог на доходы физических лиц	17856,8	7071,4	39,6%
в том числе:				



1 01 0201001 0000 110	налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 Налогового кодекса РФ	15606,8	6800,70	43,6%
1 01 0202001 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 др.лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со ст.227 Налогового кодекса РФ	250,0	63,50	25,4%
1 01 02003001 0000 110	налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со ст.228 Налогового РФ	2000,0	207,20	10,4%
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1560,0	1560,0	100,0%
в том числе:				
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1560,0	1560,0	100,0%
из них:				
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1560,0	1560,0	100,0%
из них:				
2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий	1560,0	1560,0	100,0%
в том числе:				
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1560,0	1560,00	100,0%
ИТОГО ДОХОДОВ		19416,8	8631,4	44,5%

2. Расходы бюджета муниципального округа Ивановское по целевым статьям, видам расходов бюджетной деятельности

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	План 2014, тыс.руб.	Исполнение 1 пол.2014, тыс.руб.	% исполн.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	0000000	000	17276,8	8203,6	47,5%
в том числе:						
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	31A0101	000	2413,5	1550,6	64,2%
Глава муниципального образования	0102	31A0101	000	2413,5	1550,6	64,2%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31A0101	121	1575,6	1232,0	78,2%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31A0101	122	70,4	70,4	100,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31A0101	244	767,5	248,2	32,3%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления,	0103		000	1800,0	1677,0	93,2%
из них:						
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103		000	1800,0	1677,0	93,2%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31A0102	244	240,0	117,0	48,8%
Прочие расходы	0103	33A0401	880	1560,0	1560,0	100,0%
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104	0000000	000	12304,7	4846,7	39,4%



Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0105	000	12304,7	4846,7	39,4%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б0105	121	6383,5	2115,8	33,1%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0105	122	870,1	440,9	50,7%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0105	244	4316,7	1567,1	36,3%
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31Б0105	321	722,4	722,4	100,0%
Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	0104	31Б0105	831	2,0	0,0	0,0%
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0104	31Б0105	852	10,0	0,5	5,0%
Резервные фонды	0111	32А0100	000	178,6	0,0	0,0%
Резервные средства	0104	32А0100	870	178,6	0,0	0,0%
Другие общегосударственные вопросы	0113	0000000	000	580,0	129,3	22,3%
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б0104	000	130,0	129,3	99,5%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31Б0104	244	130,0	129,3	99,5%
Другие общегосударственные вопросы	0113	31Б0199	000	450,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31Б0199	244	450,0	0,0	0,0%
Культура, кинематография	0800			950,0	0,0	0,0%
в том числе:						
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	35Е0105	000	950,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	244	950,0	0,0	0,0%
Средства массовой информации	1200	0000000	000	1426,0	494,5	34,7%
Периодическая печать и издательства	1202	35Е0103	000	1250,0	494,5	39,6%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е0103	244	1250,0	494,5	39,6%
Периодические издания	1204	35Е0103	000	176,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е0103	244	176,0	0,0	0,0%
ИТОГО РАСХОДОВ				19652,8	8698,1	44,3%

3. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Ивановское по кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета

Код бюджетной классификации главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование	Сумма, тыс. руб.
		администрация муниципального округа Ивановское	236,0
900		Иные источники, администрирование которых может осуществляться главными администраторами источников финансирования местного бюджета, в пределах их компетенции	



900	01 05 02 01 03 00000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	
900	01 05 02 01 03 00000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	236,0

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	План 2014, тыс.руб.	Исполнение 1 пол.2014, тыс.руб.	% исполн.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	0000000	000	17276,8	8203,6	47,5%
в том числе:						
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	31A0101	000	2413,5	1550,6	64,2%
Глава муниципального образования	0102	31A0101	000	2413,5	1550,6	64,2%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31A0101	121	1575,6	1232,0	78,2%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31A0101	122	70,4	70,4	100,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31A0101	244	767,5	248,2	32,3%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления,	0103		000	1800,0	1677,0	93,2%
из них:						
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103		000	1800,0	1677,0	93,2%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31A0102	244	240,0	117,0	48,8%
Прочие расходы	0103	33A0401	880	1560,0	1560,0	100,0%
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104	0000000	000	12304,7	4846,7	39,4%
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31B0105	000	12304,7	4846,7	39,4%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31B0105	121	6383,5	2115,8	33,1%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31B0105	122	870,1	440,9	50,7%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31B0105	244	4316,7	1567,1	36,3%
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31B0105	321	722,4	722,4	100,0%
Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	0104	31B0105	831	2,0	0,0	0,0%
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	0104	31B0105	852	10,0	0,5	5,0%
Резервные фонды	0111	32A0100	000	178,6	0,0	0,0%
Резервные средства	0104	32A0100	870	178,6	0,0	0,0%
Другие общегосударственные вопросы	0113	0000000	000	580,0	129,3	22,3%
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31B0104	000	130,0	129,3	99,5%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31B0104	244	130,0	129,3	99,5%
Другие общегосударственные вопросы	0113	31B0199	000	450,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31B0199	244	450,0	0,0	0,0%



Культура, кинематография	0800			950,0	0,0	0,0%
в том числе:						
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	35E0105	000	950,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35E0105	244	950,0	0,0	0,0%
Средства массовой информации	1200	0000000	000	1426,0	494,5	34,7%
Периодическая печать и издательства	1202	35E0103	000	1250,0	494,5	39,6%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35E0103	244	1250,0	494,5	39,6%
Периодические издания	1204	35E0103	000	176,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35E0103	244	176,0	0,0	0,0%
ИТОГО РАСХОДОВ				19652,8	8698,1	44,3%

2. Расходы бюджета муниципального округа Ивановское по целевым статьям, видам расходов бюджетной деятельности.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

29 июля 2014 года № 61/1

О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: ш. Энтузиастов, 63Б, для размещения объекта капитального строительства

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», постановлением Правительства Москвы от 25 мая 2011 года № 229-ПП «О Порядке подготовки, утверждения, изменения и отмены градостроительных планов земельных участков», Совет депутатов муниципального округа Ивановское **решил:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка для размещения предприятия по ремонту и техническому обслуживанию общественных и личных транспортных средств по адресу: ш. Энтузиастов, д.63Б (*приложение*).

2. *Рекомендовать провести публичные слушания по проекту градостроительного плана земельного участка для размещения предприятия по ремонту и техническому обслуживанию общественных и личных транспортных средств по адресу: ш. Энтузиастов, д.63Б.*

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ивановское www.mivanovskoe.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ивановское Громова И.И.

Глава муниципального округа
Ивановское

И.И. Громов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ивановское
от 29 июля 2014 года № 61/1

Проект градостроительного плана земельного участка
по адресу: ш. Энтузиастов, д.63Б

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)**

125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250-5520
E-mail: asi@mka.mos.ru, <http://www.mka.mos.ru>

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№ RU77 -134000-004028

Москва



ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№RU77-134000-004028

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения Общества с ограниченной ответственностью «Развитие-XXI век» от 29.06.2011 № б/н

Местонахождение земельного участка: г. Москва, внутригородское муниципальное образование Ивановское, шоссе Энтузиастов, вл. 63Б

Кадастровый номер земельного участка: 77:03:0005024:117

Описание местоположения границ земельного участка: согласно Кадастровой выписке о земельном участке от №

Площадь земельного участка: 1013 кв.м

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): в границах заявленного земельного участка

План подготовлен: Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы

Председатель Москомархитектуры

М.П.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ / А.В. Антатов / _____ (расшифровка подписи)

Представлен: Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы

_____ (дата)

Утвержден: приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.



2. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА*

представлена на основании проекта Правил землепользования и застройки города Москвы.

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельных участков:

– *объекты размещения предприятий по ремонту и техническому обслуживанию общественных и личных транспортных средств (3001 01);*

условно разрешенные виды использования земельных участков:

– *не установлены;*

вспомогательные виды разрешенного использования объектов капитального строительства:

объекты:

– *технологически связанные с основным видом разрешенного использования;*

– *необходимые для обслуживания пользователей объектов с основным видом разрешенного использования;*

– *необходимые для инженерно-технического обеспечения объектов с основным видом разрешенного использования.*

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства

строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (кв.м.)
							мин.	макс.	
					0,1013				

2.2.2. Предельное количество этажей – **2 эт.** или предельная высота зданий, строений, сооружений – **м.**

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – **предельная застроенность не установлена.**

2.2.4. Иные показатели:

Общая площадь – **500 кв.м**

Существующая застройка:

– все здание, назначение: нежилое, общая площадь: 385.8 кв.м, адрес объекта Москва, ш. Энтузиастов, д.63Б о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации № 77-77-03/001/2007-992

Архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства подлежит обязательному рассмотрению Архитектурным советом города Москвы.



2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны
			0,1013		

3. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

3.1. Объект капитального строительства:

№ 1 (на чертеже ГПЗУ) шоссе Энтузиастов, д.63Б

Регистрация в Адресном реестре: № 3307648 от 28.02.2007; учетный номер: 02502524; площадь застройки: 408 кв. м; общая площадь: 385,8 кв. м; класс: нежилое; этажность (подземная): 1(0); материал стен: пеноблоки; год постройки: 1996; учётный городской квартал БТИ: 1761. Данные подготовлены по материалам выписки из технического паспорта на здание (строение) от 18.11.2010г. №1761/2, выданной Восточным ТБТИ по состоянию на 28.02.2007 г.

3.2. Объектов, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, *не имеется.*

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Возможность разделения земельного участка может быть установлена проектом межевания.

При подготовке градостроительного плана земельного участка использованы данные ГУП «НИиПИ Генплана Москвы», ГУП МосгорБТИ, Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД), Управления Роснедвижимости по городу Москве.

* Информация представлена на основании:

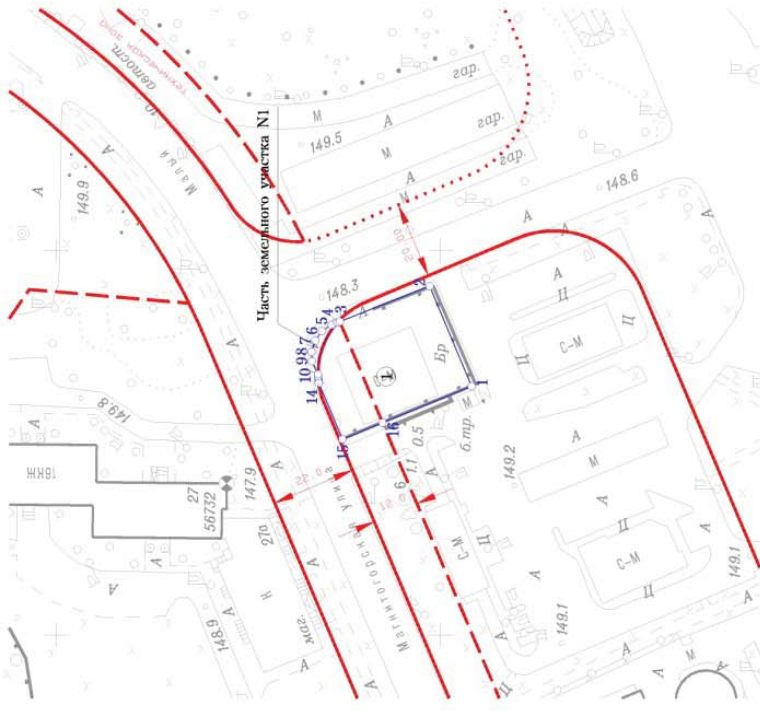
1.1. Протокола заседания Рабочей группы по вопросам градостроительной деятельности Градостроительно-земельной комиссии города Москвы от 18.11.2013 № 57.

Чертеж градостроительного плана земельного участка



KU77-134000-004028

1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



Координаты границ земельного участка

N точ.	x (м)	y (м)	N точ.	x (м)	y (м)
1	12191.94	21164.80	9	12233.49	21171.34
2	12202.81	21190.87	10	12231.86	21167.89
3	12226.23	21181.65	11	12231.85	21167.41
4	12226.83	21181.41	12	12231.81	21166.68
5	12230.85	21180.41	13	12231.74	21165.85
6	12230.85	21176.60	14	12231.70	21165.85
7	12232.62	21176.60	15	12232.49	21150.98
8	12233.54	21173.74	16	12233.49	21155.30

Условные обозначения

- Границы земельного участка
- Границы части земельного участка
- Красные линии улично-дорожной сети
- Границы технических зон
- Границы озелененных территорий, не входящих в природный комплекс

Примечание:

Часть земельного участка N1, площадью 25 кв.м, расположена в границах красных линий улично-дорожной сети и не может быть использована в целях строительства, реконструкции капитальных объектов.

Площадь земельного участка : 1013 кв.м (0.1013 га)
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ГУП "Мосгортрест".
 Планшет: А1322 - 2004г.
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 30.06.2011
 ГУП "ИПЦ "Москомархитектура" (Службой градостроительной информации)

Должность, Фамилия, Имя, Отчество	Подпись	Дата
Ген. директор Дирченко О.В.		после Энтузиастов, вл.63Б
Нач.отдела Гаврилов Д.М.		Градостроительный план земельного участка
Глав.спец. Зарянская Т.		Стадия Лист
Норм.конт. Амальенко А.		1 1
Кад. инж. Белорукова А.		Служба градостроительной информации ГУП "ИПЦ "Москомархитектура"

**РЕШЕНИЕ**

29 июля 2014 года № 61/7

О перемещении бюджетных ассигнований между КОСГУ

В целях оперативного решения финансовых вопросов в 2014 году, связанных с функционированием аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское, в соответствии с Уставом муниципального округа Ивановское,

Совет депутатов муниципального округа Ивановское решил:

1. Согласиться и утвердить перемещение бюджетных ассигнований между КОСГУ по лицевому счету аппарата Совета депутатов муниципального округа Ивановское:

тыс. руб.

Общегосударственные вопросы	0100				0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	0102				-70,3
Глава муниципального образования	0102	31А0101			-70,3
Прочие услуги	0102	31А0101	244	226	-70,3
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0105			70,30
Начисление на заработную плату	0104	31Б0105	122	213	0,30
Приобретение основных средств	0104	31Б0105	244	310	70,00
Всего расходов					0,0

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

РЕШЕНИЕ

29 июля 2014 года № 61/8

О проведении дополнительного мероприятия по социально-экономическому развитию района Ивановское в 2014 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 Ивановское, **Совет депутатов муниципального округа Ивановское решил:**

1. Провести дополнительное мероприятие по социально-экономическому развитию района Ивановское согласно приложению к настоящему решению.

2. Главе управы района Ивановское города Москвы обеспечить реализацию утвержденного дополнительного мероприятия по социально-экономическому развитию района Ивановское.

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

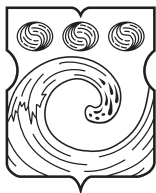


4. Опубликовать настоящее решение, за исключением приложения, в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ивановское www.mo-ivanovskoe.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ивановское И.И.Громова.

**Глава муниципального округа
Ивановское**

И.И. Громов



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

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2014 № 3-ПА

**Об утверждении Отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Косино-Ухтомский за 1 квартал 2014 года**

Во исполнение статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом муниципального округа Косино-Ухтомский, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Косино-Ухтомский, аппарат Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский постановляет:

1. Утвердить Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Косино-Ухтомский за 1 квартал 2014 года (приложение).
2. В течение семи дней со дня утверждения Отчета об исполнении бюджета муниципального округа Косино-Ухтомский за 1 квартал 2014 года направить его в Совет депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский и Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Косино-Ухтомский Чернышева Р.М.

**Глава муниципального округа
Косино-Ухтомский**

Р.М. Чернышев

Разослано: Чернышеву Р.М., Гордеевой Ж.А., в Совет депутатов МО Косино-Ухтомский,
Бюджетно-финансовую комиссию СД МО Косино-Ухтомский, прокуратуру

Исп. Гордеева Ж.А.
8 (495) 700-45-10



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Косино-Ухтомский
от «21» апреля 2014 года № 3-ПА**

**Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Косино-Ухтомский
за первый квартал 2014 года**

**ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА
муниципального округа Косино-Ухтомский**

тыс. руб.

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Уточнен-ный план	Фактич. исп.	Результат исполне-ния	
				Оста-ток	% исп.
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16320,3	3043,3	13277,0	18,6
из них:					
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	16320,3	3043,3	13277,0	18,6
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16320,3	3043,3	13277,0	18,6
в том числе:					
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15000,0	3001,3	11998,7	20,0
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	120,3	5,6	114,7	4,6
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1200,0	36,4	1163,6	3,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	540,0	540,0	0,0	100
Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Уточнен-ный план	Фактич. исп.	Результат исполне-ния	
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	540,0	540,0	0,0	100
2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	540,0	540,0	0,0	100
2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	540,0	540,0	0,0	100
в том числе:					



2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	540,0	540,0	0,0	100
ИТОГО ДОХОДОВ:		16860,3	3583,3	13277,0	21,3

ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА муниципального округа Косино-Ухтомский

Код бюджетной классификации			Наименование показателя	Уточненный план	Фактич. испол.	Результат исполнения	
Раздел подразд.	Целевая статья	Вид расх.				Остаток ассигнований	% исп.
01	000 0000	000	Общегосударственные вопросы	14885,8	2752,0	12133,8	18,5
0102	000 0000	000	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1853,4	557,6	1295,8	30,1
0102	31A0101	000	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	1853,4	557,6	1295,8	30,1
0102	31A0101	000	Глава муниципального округа	1853,4	557,6	1295,8	30,1
0102	31A0101	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	1232,7	360,3	872,4	29,2
0102	31A0101	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	70,4	0,0	70,4	0,0
0102	31A0101	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	550,3	197,3	353,0	35,9
0103	000 0000	000	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	750,0	590,0	160,0	78,7
0103	31A0102	000	Депутаты Совета депутатов муниципального округа	210,0	50,0	160,0	23,8
0103	31A0102	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	210,0	50,0	160,0	23,8
0103	33A0401	000	Межбюджетные трансферты бюджетов муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	540,0	540,0	0,0	100,0
0103	33A0401	880	Специальные расходы	540,0	540,0	0,0	100,0
0104	000 0000	000	Функционирование Правительства РФ, высших органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	11719,2	1518,3	10200,9	13,0
0104	31Б0105	000	Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	11719,2	1518,3	10200,9	13,0
0104	31Б 0105	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	6825,8	812,0	7332,2	11,9
0104	31Б 0105	122	Иные выплаты персоналу, за исключение фонда оплаты труда	1318,4	0,0	1318,4	0,0



0104	31Б 0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2490,6	699,4	1791,2	28,1
0104	31Б 0105	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1074,4	6,9	1067,5	0,6
0104	31Б 0105	852	Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	10,0	0,0	10,0	0,0
0111	000 0000	000	Резервные фонды	163,2	0,0	163,2	0,0
0111	32А0100	000	Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	163,2	0,0	163,2	0,0
0111	32А0100	870	Резервные средства	163,2	0,0	163,2	0,0
0113	000 0000	000	Другие общегосударственные вопросы	400,0	86,1	313,9	21,5
Код бюджетной классификации			Наименование показателя	Уточненный план	Фактич. испол.	Результат исполнения	
Раздел подразд.	Целевая статья	Вид расх.				Остаток ассигнований	% исп.
0113	31Б 0104	000	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	100,0	86,1	13,9	86,1
0113	31Б 0104	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	100,0	86,1	13,9	86,1
0113	31Б 0199	000	Другие общегосударственные вопросы	300,0	0,0	300,0	0,0
0113	31Б 0199	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	300,0	0,0	300,0	0,0
08	000 0000	000	Культура, кинематография	774,5	450,0	324,5	58,1
0804	000 0000	000	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	774,5	450,0	324,5	58,1
0804	35Е0105	000	Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	774,5	450,0	324,5	58,1
0804	35Е0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	774,5	450,0	324,5	58,1
12	000 0000	000	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200,0	116,4	1083,6	9,7
1202	000 0000	000	Периодическая печать и издательства	800,0	83,2	716,8	10,4
1202	35Е0103	000	Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	800,0	83,2	716,8	10,4
1202	35Е0103	244	Государственная поддержка средств массовой информации	800,0	83,2	716,8	10,4
1204	000 0000	000	Другие вопросы в области средств массовой информации	400,0	33,2	366,8	8,3
1204	35Е0103	000	Информирование жителей округа	400,0	33,2	366,8	8,3
1204	35Е0103	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	400,0	33,2	366,8	8,3
ИТОГО РАСХОДОВ:				16860,3	3318,4	13541,9	19,7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****30.07.2014 № 6-ПА****Об утверждении Отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Косино-Ухтомский за 1 полугодие 2014 года**

Во исполнение статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом муниципального округа Косино-Ухтомский, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Косино-Ухтомский, аппарат Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский постановляет:

1. Утвердить Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Косино-Ухтомский за 1 полугодие 2014 года (Приложение).
2. В течение семи дней со дня утверждения Отчета об исполнении бюджета муниципального округа Косино-Ухтомский за 1 полугодие 2014 года направить его в Совет депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский и Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего полномочия главы муниципального округа Косино-Ухтомский Продащук А.В.

**Исполняющий полномочия
главы муниципального округа
Косино-Ухтомский****А.В. Продащук**

Разослано: Продащуку А.В., Гордеевой Ж.А., в Совет депутатов МО Косино-Ухтомский,
Бюджетно-финансовую комиссию СД МО Косино-Ухтомский, прокуратуру

Исп. Гордеева Ж.А.
8 (495) 700-45-10



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Косино-Ухтомский
от «30» июля года № 6-ПА**

**Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Косино-Ухтомский
за первое полугодие 2014 года**

**ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА
муниципального округа Косино-Ухтомский**

тыс. руб.

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Уточнен-ный план	Фактич. исп.	Результат исполнения	
				Оста-ток	% исп.
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16320,3	8270,0	8050,3	50,7
из них:					
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	16320,3	8219,9	8100,4	50,4
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16320,3	8219,9	8100,4	50,4
	в том числе:				
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15000,0	7213,2	7786,8	48,1
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	120,3	44,7	75,6	37,1
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьями 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1200,0	962,0	238,0	80,2

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Уточнен-ный план	Фактич. исп.	Результат исполнения	
				Остаток	% исп.
113000000000000000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	0	50,1	-50,1	100
11302000000000130	Доходы от компенсации затрат государства	0,0	50,1	-50,1	100
11302990000000130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	0,0	50,1	-50,1	100
11302993030000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,0	50,1	-50,1	100
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1080,0	1080,0	0,0	100
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1080,0	1080,0	0,0	100



2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	1080,0	1080,0	0,0	100
2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	1080,0	1080,0	0,0	100
в том числе:					
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1080,0	1080,0	0,0	100
ИТОГО ДОХОДОВ:		17400,3	9350,0	8050,3	53,7

ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА муниципального округа Косино-Ухтомский

тыс.руб.

Код бюджетной классификации			Наименование показателя	Уточненный план	Фактич. испол.	Результат исполнения	
Раздел подразд.	Целевая статья	Вид расх.				Остаток ассигнований	% исп.
01	000 0000	000	Общегосударственные вопросы	15723,0	6849,4	8873,6	43,6
0102	000 0000	000	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2456,6	1715,2	741,4	69,8
0102	31A0101	000	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	2456,6	1715,2	741,4	69,8
0102	31A0101	000	Глава муниципального округа	2456,6	1715,2	741,4	69,8
0102	31A0101	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	1732,7	1312,3	420,4	75,7
0102	31A0101	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	70,4	70,4	0	100,0
0102	31A0101	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	653,5	332,5	321,0	50,9
0103	000 0000	000	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1290,0	1182,3	107,7	91,7
0103	31A0102	000	Депутаты Совета депутатов муниципального округа	210,0	102,3	107,7	48,7
0103	31A0102	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	210,0	102,3	107,7	48,7
0103	33A0401	000	Межбюджетные трансферты бюджетов муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	1080,0	1080,0	0,0	100,0
0103	33A0401	880	Специальные расходы	1080,0	1080,0	0,0	100,0
0104	000 0000	000	Функционирование Правительства РФ, высших органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	11488,2	3775,8	7712,4	32,9
0104	31Б0105	000	Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	11488,2	3775,8	7712,4	32,9
0104	31Б 0105	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	6745,8	2307,2	4438,6	34,2



Код бюджетной классификации			Наименование показателя	Уточненный план	Фактич. испол.	Результат исполнения	
Раздел подразд.	Целевая статья	Вид расх.				Остаток ассигнований	% исп.
0104	31Б 0105	122	Иные выплаты персоналу, за исключение фонда оплаты труда	966,4	70,4	896,0	7,3
0104	31Б 0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2691,6	1390,9	1300,7	51,7
0104	31Б 0105	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1074,4	6,9	1067,5	0,6
0104	31Б 0105	852	Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	10,0	0,4	9,6	4,2
0111	000 0000	000	Резервные фонды	163,2	0,0	163,2	0,0
0111	32А0100	000	Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	163,2	0,0	163,2	0,0
0111	32А0100	870	Резервные средства	163,2	0,0	163,2	0,0
0113	000 0000	000	Другие общегосударственные вопросы	325,0	176,1	148,9	54,2
0113	31Б 0104	000	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	100,0	86,1	13,9	86,1
0113	31Б 0104	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	100,0	86,1	13,9	86,1
0113	31Б 0199	000	Другие общегосударственные вопросы	225,0	90,0	135,0	40,0
0113	31Б 0199	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	225,0	90,0	135,0	40,0
08	000 0000	000	Культура, кинематография	1178,3	540,0	638,3	45,8
0804	000 0000	000	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1178,3	540,0	638,3	45,8
0804	35Е0105	000	Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	1178,3	540,0	638,3	45,8
0804	35Е0105	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1178,3	540,0	638,3	45,8
12	000 0000	000	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	919,0	249,5	669,5	34,6
1202	000 0000	000	Периодическая печать и издательства	499,0	249,5	249,5	50,0
1202	35Е0103	000	Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	499,0	249,5	249,5	50,0
1202	35Е0103	244	Государственная поддержка средств массовой информации	499,0	249,5	249,5	50,0
1204	000 0000	000	Другие вопросы в области средств массовой информации	420,0	68,2	351,8	16,2
1204	35Е0103	000	Информирование жителей округа	420,0	68,2	351,8	16,2
1204	35Е0103	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	420,0	68,2	351,8	16,2
ИТОГО РАСХОДОВ:				17820,3	7707,1	10113,2	43,2

**ИСТОЧНИК ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСИНО-УХТОМСКИЙ НА 2014 ГОД**

КБК	Наименование	Сумма (тыс. руб.)
000 00 00 00 00 0000 000	Источник финансирования дефицита бюджетов - всего	420,00
	из них:	
900 0105 02 01 03 0000 610	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	420,0



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МЕТРОГОРОДОК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30 июля 2014 г. №11/3

О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию района Метрогородок города Москвы в 2014 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», с учетом согласования с управой района Метрогородок города Москвы, **Совет депутатов решил:**

1. Направить денежные средства (далее экономия) на общую сумму: 556 564,8 рублей (Пятьсот пятьдесят шесть тысяч пятьсот шестьдесят четыре рубля 80 копеек), образовавшиеся по итогам проведения части конкурентных процедур за счет средств направленных на реализацию дополнительных мероприятий по социально – экономическому развитию района Метрогородок в 2014 году на нижеследующие статьи:

1.1 Экономия на общую сумму 308 014, 80 рублей (Триста восемь тысяч четырнадцать рублей 80 копеек), образовавшуюся по итогам проведения конкурентных процедур по ремонту квартир инвалидов и ветеранов ВОВ, направить на проведение дополнительных мероприятий - ремонт квартир ветеранов ВОВ по адресам: Открытое шоссе, д.21, корп.14, кв.77; Открытое шоссе, д. 25, корп.7, кв.74 (п. 1 приложения к настоящему решению).

1.2 Экономия на общую сумму 22 600,00 рублей (Двадцать две тысячи шестьсот рублей 00 копеек), образовавшуюся по итогам проведения конкурентных процедур по ремонту квартир детей – сирот, оставшихся без попечения родителей, направить на проведение дополнительных мероприятий - ремонт квартир детей – сирот, оставшихся без попечения родителей по адресу: Открытое шоссе, д.24, корп.12, кв.52; (п. 2 приложения к настоящему решению).

1.3 Экономия на общую сумму 225 950,00 рублей (Двести двадцать пять тысяч девятьсот пятьдесят рублей 00 копеек), образовавшуюся по итогам проведения конкурентных процедур по осуществлению физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства, направить на проведение дополнительных мероприятий – осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (п. 3 приложения к настоящему решению).

2. Главе управы района Метрогородок города Москвы обеспечить реализацию утвержденных дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района.

3. Направить копии настоящего решения в управу района Метрогородок города Москвы, префектуру Восточного 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 округа - www.momet.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Метрогородок Кузнецова Д.Э.

Глава муниципального округа
Метрогородок

Д.Э. Кузнецов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Метрогородок
от 30 июля 2014 г. №11/3**

**Мероприятия за счет экономии денежных средств направленных
на дополнительные мероприятия по социально – экономическому развитию района
Метрогородок в 2014 году.**

1.Ремонт квартир ветеранов ВОВ:

Открытое шоссе, 25-7-74

Виды работ	ед. изм.	объем	Стоимость работ (в т.ч. НДС 18%), руб.
Ремонт кухни	кв.м	5,4	47 451,36
Ремонт комнаты	кв.м	18,4	17 677,25
Ремонт санузла	кв.м	2,8	21 936,93
Электромонтажные работы	-	-	2 104,30
Итого			89 169,84

Открытое шоссе, 21-14-77

Виды работ	ед. изм.	объем	Стоимость работ (в т.ч. НДС 18%), руб.
Ремонт кухни	кв.м	3	56 463,12
Ремонт коридора	кв.м	3	5 987,10
Ремонт комнаты	кв.м	16	120 884,25
Ремонт ванной комнаты	кв.м	3,2	33 986,71
Прочие работы	-	-	1 523, 78
Итого			218 844,96

2.Ремонт квартир детей – сирот, оставшихся без попечения родителей:

Открытое шоссе, 24-12-52

Виды работ	ед. изм.	объем	Стоимость работ (в т.ч. НДС 18%), руб.
Ремонт лоджии	кв.м	5,5	22 600,00
Итого			22 600,00

3.Осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства:

№	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Финансирование за счёт средств СЭР, руб.	Примечание
1	Фестиваль олимпийских видов спорта	С 01 по 05 сентября	Дворовые спортивные площадки (Открытое ш., д.17-5, Открытое ш., д.19-3, Открытое ш., д.17-11, Открытое ш., д.17-5, Открытое ш., д.21-2, Открытое ш., д.28-6, ул. Н.Химушина, д.9-1, Открытое ш., д.23-4)	225 950	Выступление профессиональных артистов. Виды спорта: футбол, волейбол, баскетбол, н. теннис, бадминтон, флорбол, дартс, стритбол, шахматы, шашки, настольные игры, петанк. Оформление спортивных площадок к проведению мероприятий. Музыкальное сопровождение мероприятий.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПЕРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

31 июля 2014 года 096-14/14

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа Перово
от 15 октября 2013 года № 98-17/13**

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», принимая во внимание согласование главы управы района Перово города Москвы, учитывая имеющийся остаток нераспределенных денежных средств, Совет депутатов принял решение:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Перово от 15 октября 2013 года № 98-17/13 «Об утверждении распределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Перово города Москвы в 2014 году» (далее – решение):

1.1. подраздел 1.1. «Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» раздела 1 дополнить строками следующего содержания:

Статьи расходов		Необходимое финансирование (тыс.руб.)
1.1. Ремонт квартир детей инвалидов, инвалидов, инвалидов-колясочников:		2 965,4
Адрес	Виды работ	из них необходимое финансирование
1.1.10. ул. Новогиреевская, д.16, корп.1, кв.39 (Соболева Т.А., инвалид-колясочник)	Замена дверей, замена оконных блоков	78,2
Итого:		2 846,4
Остаток нераспределенных денежных средств (будет распределен по мере поступления заявлений):		119,0
1.2. Ремонт квартир инвалидов и участников ВОВ, вдов УВОВ		8 034,60
Адрес	Виды работ	из них необходимое финансирование
1.2.29. ул. Металлургов, д.46, корп.3, кв.141 (Баюкова М.П., вдова УВОВ)	Косметический ремонт	167,4
1.2.30. ул. Братская, д.9, кв.52 (Прохоров А.Е., УВОВ)	Косметический ремонт	83,4
1.2.31. ул. 2-я Владимирская, д.10, кв.314 (Бобкова З.В., ст. 20);	Косметический ремонт	117,0
1.2.32. ул. Перовская, д.39, корп.3, кв.34 (Воронкова В.А., ст.20);	Косметический ремонт	184,4
1.2.33. ул. Металлургов, д.20, корп.1, кв.35 (Киселева А.П., ст. 20);	Косметический ремонт	212,7
Итого:		8 034,60



1.2. подраздел 2.3. «Оказание помощи гражданам в натуральном выражении (приобретение товаров длительного пользования, благотворительные обеды, продуктовые наборы, в том числе средства реабилитации)» раздела 2 приложения к решению изложить согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. подраздел 2.4. «Установка подъемных платформ, подготовка документации» раздела 2 «Оказание материальной помощи льготной категории граждан, проживающих на территории муниципального округа» раздела 2 дополнить строками следующего содержания:

2.4. Установка подъемных платформ, подготовка документации		2 000,00
Адрес	Виды работ	из них необходимое финансирование
2.4.7. ул. Металлургов, д.48, корп.3 (Табала А.И., инвалид I группы)	Монтажные и строительные работы по устройству электрического пандуса	210,0
Итого:		1458,3
Остаток нераспределенных денежных средств (будет распределен по мере поступления заявлений):		541,7

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Восточного административного округа, управу района Перово.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Перово www.perovo-moscow.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Перово Космынина А.И.

Результаты голосования: за – 9 чел., против – нет, воздержались – нет.

**Глава муниципального округа
Перово**

А.И. Космынин

Разослано: в дело – 2 экз., в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы – 1 экз., в управу района Перово города Москвы – 1 экз., в Префектуру ВАО города Москвы – 1 экз., в Перовскую межрайонную прокуратуру – 1 экз.



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Перово
от 31 июля 2014 года № 096-14/14

2. Оказание материальной помощи льготной категории граждан, проживающим на территории муниципального округа	2.3. Оказание помощи гражданам в натуральном выражении (приобретение товаров длительного пользования, благотворительные обеды, продуктовые наборы), в том числе средства реабилитации	6 500,00
	Адрес	из них необходимое финансирование
	2.3.1. ул. 1-я Владимирская, д.22, корп.2, кв.70 (Брагин И.А., ребенок-инвалид)	78,0
	2.3.2. ул. Лазо, д.4, корп.2, кв.29 (Бубнов И.С., инвалид-колясочник)	22,8
	2.3.3. ул. Плеханова, д.26, корп.1, кв.54 (Селиверстов В.В., ребенок-инвалид)	100,0
	2.3.4. ул.2-я Владимирская, д.27, кв.74 (Тулова А.Д., ребенок-инвалид)	56,0
	2.3.5. ул. Мاستерова, д.6, корп.1, кв.9 (Галчев В.А., ребенок-инвалид)	79,1
	Итого:	335,9
	Остаток нераспределенных денежных средств (будет распределен по мере поступления заявлений):	14,1



РЕШЕНИЕ

31 июля 2014 года 097-14/14

О согласовании мест размещения ярмарок выходного дня на территории муниципального округа Перово в 2015 году

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», рассмотрев предложения управы района Перово по размещению ярмарок выходного дня на территории муниципального округа Перово в 2015 году, Совет депутатов решил:

1. Согласовать размещения ярмарки выходного дня на территории муниципального округа Перово с количеством мест размещения – 50 – по адресу: Зеленый проспект, вл. 2 (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру восточного административного округа города Москвы, управу района Перово города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Перово www.perovo-moscow.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставить за главой муниципального округа Перово Космыниным А.И.

Результаты голосования: за – 9 чел., против – нет, воздержались – нет.

**Глава муниципального округа
Перово**

А.И. Космынин

Разослано: в дело – 2 экз., в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы – 1 экз., в управу района Перово города Москвы – 1 экз., в Префектуру ВАО города Москвы – 1 экз., в Перовскую межрайонную прокуратуру – 1 экз.



План функционального зонирования территории «Ярмарки выходного дня», расположенной по адресу: Зеленый пр-т, вл.2

Утверждено:
Заместитель префекта ВАО
города Москвы
Э.В.Петросян

Д. 20

Согласовано:
Глава управы
Района Перово
А.И.Довгопол

Перовская улица

Согласовано:
Глава муниципального округа Перово
А.И.Космынин

19/2

Согласовано:
Начальник УВД
по ВАО
С.В. Плахи

50 49 48 47 46

Д. 2

Согласовано:
Главный государственный
санитарный врач по ВАО
г.Москвы
М.В.Ермоленко

У
Ш
К

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Зеленый проспект

Согласовано:
Начальник управления
по ВАО ГУ МЧС России
по г. Москве
В.С.Сченочевич

Общее количество мест - 50
- лоток продтовары (ш) - туалет (Т)
- штаб (б) - бункер (У)
- контрольные весы (К) - умывальник (У)

45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	Т
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Т
															Б



« С О Г Л А С О В А Н О »
Главный государственный
санитарный врач по ВАО г. Москвы

_____ **М.В.Ермоленко**

« С О Г Л А С О В А Н О »
Глава управы района Перово
г. Москвы

_____ **А.И.Довгопол**

Ассортимент продукции, реализуемой на «Ярмарке выходного дня»

1. продовольственные товары, произведенные на территории государств, членов Таможенного союза:
 - молочная продукция, животные и растительные масла промышленной выработки в упаковке;
 - мясо животных, птицы и продукты их убоя, полуфабрикаты, мясная гастрономия промышленной выработки в упаковке (в объеме имеющегося холодильного оборудования);
 - рыба свежая, охлажденная, замороженная, копченая, сушеновяленая, балычные изделия, рыбные полуфабрикаты промышленной выработки (в объеме имеющегося холодильного оборудования);
 - хлебобулочная продукция, кондитерские изделия в упаковке;
 - консервы промышленного производства;
 - сухофрукты в упаковке;
 - яйцо;
 - продукция пчеловодства.
2. сельскохозяйственная продукция



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
НЕКРАСОВКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2014 года 127

№ _____

**О размещении сведений
о муниципальных
услугах в Реестре государственных
и муниципальных услуг города Москвы
и на Портале государственных услуг
города Москвы**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Положения о порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», **аппарат Совета депутатов муниципального округа Некрасовка постановляет:**

1. Размещать сведения о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы.

2. Возложить на советника аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка Паникову Ю.С. предоставление в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы необходимых сведений о муниципальных услугах.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Некрасовка от 20.01.2012 № 8 «О размещении сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы».

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального округа
Некрасовка**

И.В. Ухаботина

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 апреля 2014 года № 8

**О создании Единой комиссии
по осуществлению закупок,
товаров и услуг для нужд
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка**

В целях обеспечения работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – аппарат СД МО Некрасовка) по осуществлению закупок, товаров, работ и услуг для муниципальных нужд,



в связи с организационно-штатными изменениями, руководствуясь нормами Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать Единую комиссию по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд аппарата СД МО Некрасовка (далее - Единая комиссия).

2. Утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд аппарата СД МО Некрасовка в количестве пяти человек в следующем составе:

Ульянова Ольга Викторовна	– главный бухгалтер - начальник отдела аппарата СД МО Некрасовка;
Ежкова Елена Алексеевна	– специалист 1 категории аппарата СД МО Некрасовка;
Паникова Юлия Сергеевна	– советник аппарата СД МО Некрасовка;
Быкова Надежда Владимировна	– депутат СД МО Некрасовка, директор ГБУК ДК «Заречье»;
Казаков Андрей Алексеевич	– депутат СД МО Некрасовка, начальник лаборатории Люберецких очистных сооружений ПУ «Мосочиствод»,

3. Утвердить Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее - Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд аппарата СД МО Некрасовка).

4. Признать утратившими силу распоряжение главы администрации муниципального округа Некрасовка от 23.01.2014 № 1 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации муниципального округа Некрасовка».

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Некрасовка Ухаботиной И.В.

**Глава муниципального округа
Некрасовка**

И.В. Ухаботина

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Некрасовка
от 07 апреля 2014 года № 8**

**Положение о Единой комиссии
по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок
и запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях
заключения с ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг)
для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с



ними контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее - Единая комиссия).

1.2. Основные понятия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд заказчика и завершаются заключением контракта;

- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- конкурс - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

- открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

- конкурс с ограниченным участием - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;

- двухэтапный конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования и победителем такого конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов такого конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа такого конкурса;

- аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;

- аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

- запрос котировок - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

- запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.

1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся самим заказчиком.

1.4. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения



определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, документации об аукционе и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.5. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с заказчиком и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заказчика и настоящим Положением.

3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами:

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Единой комиссии

4.1. Открытый конкурс. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса в обязанности Единой комиссии входит следующее:

4.1.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. При этом Единая комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок на участие в открытом конкурсе одним участником конкурса.



4.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику.

4.1.4. Единой комиссией ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе. При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ этот протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

4.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Закона о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.



4.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;
- решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации;
- решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.11. Протоколы, указанные в п. п. 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене единицы товара, работы или услуги, стране происхождения и производителе товара. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

4.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.2. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.

4.2.1. При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса, п. 4.1 настоящего Положения с учетом особенностей, определенных ст. 56 Закона о контрактной системе.

4.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса.

4.3.1. При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных ст. 57 Закона о контрактной системе.

4.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса Единая комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Единой комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Единой комиссии по окончании первого этапа такого конкурса, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается и (или) доступ к поданным в форме электронных документов заявкам которого открывается, предложения в отношении объекта закупки.

4.3.3. В случае если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим таким требованиям, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.



Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Единой комиссией в соответствии с положениями Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

4.3.5. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, либо только одна такая заявка признана соответствующей Закону о контрактной системе и конкурсной документации, либо конкурсная Единая комиссия отклонила все такие заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.4. При проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

4.5. Электронный аукцион. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.5.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.5.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;
- несоответствия информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.5.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;
- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;
- о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

Указанный протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе.

4.5.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол, указанный в п. 4.5.3 настоящего Положения, вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

4.5.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.



Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей статьей. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.5.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.5.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66 Закона о контрактной системе, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.5.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в таком аукционе (в случае принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или в случае принятия Единой комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми участниками такого аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о нем, с обоснованием этого решения и с указанием положений Закона о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, информацию о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в таком аукционе.

4.5.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

4.5.10. В случае если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.



4.5.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие в нем, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки на участие в таком аукционе и соответствующих документов рассматривает эту заявку и эти документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника такого аукциона, подавшего единственную заявку на участие в таком аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии данного участника и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии указанного участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе.

4.5.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единой комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника такого аукциона и соответствующих документов рассматривает данную заявку и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и данной заявки требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации о таком аукционе, которым не соответствует эта заявка;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и поданной им заявки на участие в таком аукционе требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и данных заявок требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием указанного решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, содержания данных заявок, которое не соответствует требованиям документации о таком аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок на участие в таком аукционе требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии участников такого аукциона и поданных ими заявок требованиям названного Закона и (или) документации о таком аукционе.

4.5.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.



4.6. Запрос котировок. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.6.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с котировочными заявками в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

4.6.2. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия конвертов с такими заявками и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе котировок которого открывается, цена товара, работы или услуги, указанная в такой заявке, информация, необходимая заказчику в соответствии с извещением о проведении запроса котировок, объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

4.6.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

4.6.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные ч. 3 ст. 73 Закона о контрактной системе.

Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

4.6.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Закона о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок), предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

4.6.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.



4.6.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

4.6.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.7. Запрос предложений. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений в обязанности Единой комиссии входит следующее.

4.7.1. Единой комиссией при рассмотрении заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

4.7.2. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются и возвращаются ему.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений, после чего оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.7.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

4.7.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

4.7.5. Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.7.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, указанные в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким окончательным предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.7.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

5. Порядок создания и работы Единой комиссии

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются приказом заказчика.



5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть не менее чем три человека.

5.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Единой комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Единой комиссии.

5.4. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.8. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.9. Члены Единой комиссии вправе:

5.9.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.9.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.9.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.10. Члены Единой комиссии обязаны:

5.10.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины).

5.10.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.11. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном



Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

5.12. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

5.12.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.12.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

5.12.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

5.12.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.12.5. Подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

5.13. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

5.14. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Не реже, чем один раз в два года осуществляется ротация членов Единой комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее пятидесяти процентов членов Единой комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 мая 2014 года 15

№ _____

Об утверждении Положений об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года №67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», протоколом постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 11 апреля 2014 года №2, в целях совершенствования организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (приложение 1).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (приложение 2).

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального округа
Некрасовка**

И.В. Ухаботина



**Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Некрасовка от 26.05.2014 №15**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка**

1. Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов и аппарата муниципального округа Некрасовка (далее - аппарат Совета депутатов), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в Центре хранения документов после 1917 года Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в аппарате Совета депутатов.

1.3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов и аппарата, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы», производятся силами и за счет аппарата Совета депутатов.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Москвы должностные лица аппарата Совета депутатов несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В аппарате Совета депутатов создается архив для хранения документов Архивного фонда Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы».

Аппарат Совета депутатов обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Функции архива распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. В своей работе архив аппарата Совета депутатов руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства (Росархива) и Главархива Москвы, указаниями вышестоящих организаций, распоряжениями аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, и настоящим Положением.

1.8. Архив аппарата Совета депутатов работает по утвержденным планам и отчитывается перед ним о своей работе.

1.9. Положение об архиве аппарата Совета депутатов разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается аппаратом Совета депутатов по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава муниципального округа Некрасовка.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет Главархив Москвы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы по личному составу, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения и документы с отметкой «ЭПК», образовавшиеся в деятельности Совета депутатов и аппарата.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.



3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве аппарата Совета депутатов.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Совета депутатов и аппарата, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы».

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов и ЦЭПК Главархива Москвы.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива либо во временное пользование работникам аппарата Совета депутатов;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в аппарате Совета депутатов.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов.

3.2.9. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел аппарата Совета депутатов, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива, аппарата Совета депутатов.

3.2.11. Ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда Москвы.

3.2.13. Проводит проверку наличия и состояния документов при смене заведующего архивом (или лица, ответственного за архив) с оформлением акта проверки.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в аппарате Совета депутатов.

4.2. Требовать от аппарата Совета депутатов своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.3. Запрашивать от аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.



5. Ответственность лица, ответственного за архив

5.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Лицо, ответственное за архив, совместно с главой муниципального округа несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Некрасовка
от 11 апреля 2014 года №2

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Центральной
экспертно-проверочной комиссии
Главархива Москвы
от 25 апреля 2014 года №3

**Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Некрасовка от 26.05.2014 №15**

ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее - аппарат Совета депутатов) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Москвы, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности Совета депутатов и аппарата и находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе муниципального округа Некрасовка. Ее решения вступают в силу после их утверждения главой муниципального округа Некрасовка. В необходимых случаях, установленных п.3.4. настоящего Положения, решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства (Росархива), законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и отраслевыми перечнями, нормативно-методическими документами Главархива Москвы, распоряжениями главы муниципального округа Некрасовка и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется главой муниципального округа Некрасовка. Персональный состав ЭК назначается распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, а также из числа депутатов Совета депутатов муниципального округа Некрасовка. В состав комиссии в обязательном порядке включается муниципальный служащий делопроизводительной службы и лицо, ответственное за архив. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;



2.2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к хранению в архиве аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка;

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы».

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. совместно с делопроизводственной службой и лицом, ответственным за архив, организует и проводит ежегодный отбор документов Совета депутатов и аппарата для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве аппарата Совета депутатов;

3.2. организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов Совета депутатов и аппарата;

3.3. совместно со специалистами по делопроизводству и кадрам проводит для сотрудников аппарата Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации;

3.4. рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа Некрасовка описи дел постоянного срока хранения управленческой документации;

3.4.2. на согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа Некрасовка:

- положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка;

- сводную номенклатуру дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка;

- описи дел по личному составу;

- инструкции по делопроизводству;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК», указанных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), и отраслевых перечнях, а также в номенклатуре дел аппарата Совета депутатов;

- акты об утрате и неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

- другие вопросы, входящие в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы;

3.4.4. на утверждение главы муниципального округа Некрасовка без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.2);

- графики по подготовке и передаче документов аппарата Совета депутатов на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы»;

- описи дел временного хранения (свыше 10 лет);

- другие документы, рассматриваемые ЭК аппарата Совета депутатов (кроме перечисленных в пп.3.4.1 – 3.4.3).

4. Права экспертной комиссии

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

4.1. в пределах своей компетенции давать рекомендации муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

4.2. требовать от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы», и предоставления письменного объяснения в случае их утраты;



- 4.3. запрашивать от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;
- 4.4. заслушивать на своих заседаниях информацию лица, ответственного за архив аппарата Совета депутатов, о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета, условиях хранения и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов;
- 4.5. приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, а также представителей Главархива Москвы;
- 4.6. информировать главу муниципального округа Некрасовка по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 4.7. в установленном порядке представлять аппарат Совета депутатов муниципального округа Некрасовка в Главархиве Москвы.

5. Организация работы экспертной комиссии

- 5.1. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному аппаратом Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, и отчитывается перед ним о своей работе.
- 5.2. Экспертная комиссия аппарата Совета депутатов осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭПК Главархива Москвы и получает от нее необходимые организационно-методические указания.
- 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.
- 5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, однако в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Главархивом Москвы).
- Протоколы заседания ЭК утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.
- 5.5. ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 5.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК аппарата Совета
депутатов муниципального округа Некрасовка
от 11 апреля 2014 года №2

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Центральной
экспертно-проверочной комиссии
Главархива Москвы
от 25 апреля 2014 года №3

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июля 2014 года 19

№ _____

**Об утверждении Порядка предоставления
лицами, замещающими отдельные
муниципальные должности в аппарате
Совета депутатов муниципального
округа Некрасовка, сведений о расходах**

В соответствии с Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Указом Мэра от 21 марта 2013 года № 22-УМ «О предоставлении лицами, замещающими отдельные государственные должности города Москвы и должности государственной гражданской службы города Москвы, сведений о расходах»



1. Утвердить Порядок предоставления лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, сведений о расходах (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник»
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального округа
Некрасовка**

И.В. Ухаботина

Внесено:

Советник

Ю.С.Паникова _____
04 июля 2014г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Советник

Ю.С.Паникова _____
8(495)706-94-07

С распоряжением ознакомлены:

Ульянова О.В.
Паникова Ю.С.
Ежкова Е.А.

Разослано: в дело



**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Некрасовка
от 04 июля 2014 года № 19**

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ОТДЕЛЬНЫЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕКРАСОВКА, СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила представления сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, представляют сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах).

3. Сведения о расходах представляются по форме справки согласно приложению к настоящему Порядку за отчетный период с 1 января по 31 декабря.

4. Сведения о расходах представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, на которого возложена обязанность по ведению кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального округа Некрасовка.

5. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о расходах лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Представленные в соответствии с настоящим Порядком сведения о расходах приобщаются к личному делу лица, их представившего.

7. Муниципальный служащий аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, в должностные обязанности которого входит работа со сведениями о расходах, несет ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение
к Порядку представления сведений
о расходах лицами, замещающими
отдельные муниципальные долж-
ности в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка**

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения муниципального органа города Москвы)

Справка

**о предоставлении лицами, замещающими отдельные муниципальные должности в аппарате
Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, сведений о своих расходах, а также
о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по
приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства,
ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций),
если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга)
за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств,
за счет которых совершена сделка**

от _____
(фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность)

(фамилия, имя, отчество супруги (супруга), основное место работы
или службы, должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетних детей)

Наименование объекта сделки ¹	Характеристика объекта сделки ²	Сумма сделки (в рублях)
1	2	3

¹ земельный участок, другой объект недвижимости, транспортное средство, ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций)

² для объектов недвижимости - адрес местонахождения, площадь; для транспортных средств - место регистрации, вид собственности, марка; для ценных бумаг - вид (облигации, векселя, другое), количество, стоимость; для акций - наименование организации, уставный капитал, доли участия (% от уставного капитала), паи в уставных (складочных) капиталах организаций, количество, стоимость, основание приобретения.



Доход за три последних года, предшествующих сделке (в рублях)						Итого (общий доход за три года (в рублях))
20__ г.		20__ г.		20__ г.		
1	2	3	4	5	6	7
лица, замещающего муниципальную должность в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка	супруги (супруга)	лица, замещающего муниципальную должность в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка	супруги (супруга)	лица, замещающего муниципальную должность в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка	супруги (супруга)	

Превышение расходов над доходами (в рублях) _____

№ п/п	Источники получения средств, за счет которых совершена сделка: Сумма (в рублях) ³	
1	2	3
	ИТОГО	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

подпись лица, замещающего муниципальную должность

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

³ указывается каждый источник получения дохода в рублях.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 июля 2014 года № 21

О служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка

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

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (приложение 2).

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

3. Со дня вступления настоящего распоряжения в силу признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Некрасовка от 15 марта 2013 года № 23 «О служебном удостоверении муниципального служащего администрации муниципального округа Некрасовка».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

Глава муниципального округа
Некрасовка

И.В. Ухаботина

Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Некрасовка
от 30 июля 2014 года № 21

Положение о служебном удостоверении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка

Общие положения

1. Служебное удостоверение муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим должность муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – муниципальный служащий).

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

3. Муниципальный служащий обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

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

Оформление и выдача удостоверения

6. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Оформление удостоверения производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – аппарат Совета депутатов) о назначении на должность муниципальной службы.



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

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.

9. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой муниципального округа Некрасовка или лицом, исполняющим его полномочия.

10. Удостоверение выдается в течение 7 дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

11. Новое удостоверение выдается в случае:

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

12. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в подпунктах 1-3 пункта 11 настоящего Положения, осуществляется в течение 10 дней со дня предоставления муниципальному служащему по кадровой работе фотографии.

Выдача нового удостоверения по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, осуществляется в течение 10 дней со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения муниципального служащего и фотографии.

Возврат и уничтожение удостоверения

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

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

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



**Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Некрасовка
от 30 июля 2014 года № 21**

**Описание служебного удостоверения
муниципального служащего аппарата Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка**

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета. Размер удостоверения в развернутом виде 197x66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в стилизованном щите. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух вклеенных вкладышей из бумаги с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

3.1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы в две строки размещена надпись: «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Ниже две пустые строки для наименования муниципального округа Некрасовка (далее – муниципальный округ). Далее по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ №». Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка.

3.2. Правая страница.

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

С правой стороны фотографии размещены три пустые строки для фамилии, имени, отчества муниципального служащего. Далее располагается надпись: «Должность» с тремя пустыми строками для наименования должности муниципального служащего. Далее размещены две пустые строки для наименования должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 ноября 2013 года № 59

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Некрасовка, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Некрасовка

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», распоряжением администрации муниципального округа Некрасовка от 25.11.2013 № 58 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Некрасовка, и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Некрасовка, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов их семей (далее – перечень должностей) на официальном сайте муниципального округа Некрасовка.

2. Возложить на главного специалиста администрации муниципального округа Некрасовка Паникову Юлию Сергеевну обязанности по размещению на официальном сайте муниципального округа Некрасовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов их семей, представленных муниципальными служащими администрации, включенных в перечень должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, на официальном сайте муниципального округа Некрасовка.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Некрасовка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vmo-nekrasovka.ru>).

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Некрасовка Набатчиковым А.В.

**Глава муниципального округа
Некрасовка**

А.В. Набатчиков



**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Некрасовка
от 26 ноября 2013 года № 59**

Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Некрасовка, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Некрасовка

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации

3. Ведущие должности муниципальной службы:

Начальник отдела

4. Старшие должности муниципальной службы:

Юрисконсульт – главный специалист



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 июня 2014 года № 56/5

**О согласовании проекта схемы
размещения сезонного кафе по адресу
Рождественская ул., д. 16**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О надежных органах местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 16 февраля 2012 года № 57ЖП «О размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания», письмом заместителя префекта Юго-Восточного административного округа города Москвы Буянкина С.Н. от 18.06.2014 № СЗЖ5Ж70/4, **Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Согласовать схему размещения сезонного кафе по адресу Рождественская ул., д. 16.
2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Некрасовка города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.vmojekrasovka.ru>.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

Глава муниципального округа
Некрасовка

И.В. Ухаботина

РЕШЕНИЕ

19 июня 2014 года № 57/6

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Некрасовка от 25.12.2013 № 64/1
«О бюджете муниципального округа
Некрасовка на 2014 год»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, от 18.12.2013 № 70 «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального округа Некрасовка, Сожглашением от 03.06.2014 № 100Ж8/290Ж4 «О предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Некрасовка», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Некрасовка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 24.05.2012 № 35, **Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – решение) от 25.12.2013 № 64/1 «О бюджете муниципального округа Некрасовка на 2014 год».

1.1 Пункт 1.1. статьи 1 «Основные характеристики бюджета муниципального округа Некрасовка» изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Некрасовка на 2014 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 27 019,1



тыс.руб.;

- 2) общий объем расходов бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 29 849,1 тыс. рублей;
 3) дефицит бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 2 830,0 тыс.рублей.

2. Изложить приложение 1 решения в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.
 3. Изложить приложения 2 и 3 решения в редакции согласно приложениям 5,6 к настоящему решению.
 4. Изложить приложение 4 решения в редакции согласно приложению 7 к настоящему решению.
 5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
 6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

Глава муниципального округа
Некрасовка

И.В. Ухаботина

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 19 июня 2014 года № 56/7

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка
от 25 декабря 2013 года № 64/1

Доходы бюджета муниципального округа Некрасовка на 2014 год

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2014 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	13 295,2
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	13 290,2
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	13 290,2
1 01 02010 01 0000 110	НДФЛ с доходов, источником которых является налогоплательщик, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 НК РФ	13 170,2
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, 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	20,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ	100,0
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	5,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	14 263,9
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	14 263,9
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	13 183,9



2	02	03024	03	0000	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	13 183,9
2	02	03024	03	0001	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав)	1 898,2
2	02	03024	03	0002	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)	1 898,2
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа)	5 861,8
2	02	03024	03	0004	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства)	2 642,9
2	02	03024	03	0005	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)	882,8
2	02	04000	00	0000	151	Иные межбюджетные трансферты	1 080,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 080,0
ИТОГО ДОХОДОВ							27 559,1



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 19 июня 2014 года № 56/7

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2013 года № 64/1

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА
муниципального округа Некрасовка на 2014 год
по разделам и подразделам бюджетной классификации

(тыс. рублей)

Коды БК		Наименование	2014 год
разП дел	подП раздел		
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	26 046,8
		в т.ч.	
	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1 500,0
	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1 320,0
	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	23 163,7
	13	Другие общегосударственные вопросы	63,1
08		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	2 912,9
	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 912,9
11		ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	981,0
	02	Массовый спорт	981,0
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	448,4
	02	Периодическая печать и издательства	350,0
	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	98,4
ИТОГО РАСХОДОВ			30 389,1



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 19 июня 2014 года № 56/7

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2013 года № 64/1

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
муниципального округа Некрасовка на 2014 год

(тыс. рублей)

Наименование	Код ведомства	раздел, подраздел	ЦС	ВР	2014 год
МУНИЦИПАЛИТЕТ	900				30 389,1
Общегосударственные вопросы	900	0100			26 046,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	0102			1 500,0
Глава муниципального образования	900	0102	31А 0101		1 500,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0102	31А 0101	120	1 246,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0102	31А 0101	240	253,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			1 320,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	0103	31А 0102		240,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0103	31А 0102	240	240,0
Специальные расходы	900	0103	33А 0401	880	1 080,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			23 163,7
Руководитель администрации	900	0104	31Б 0101		2 405,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 0101	120	2 176,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 0101	240	229,4
Обеспечение деятельности администрации в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б 0105		11 099,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 0105	120	7 007,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 0105	240	3 140,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	0104	31Б 0105	320	950,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0104	31Б 0105	850	1,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	900	0104	33А 0100		9 658,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33А 0101		1 898,2



из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А 0101		1 898,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А 0101	120	1 412,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	33А 0101	240	485,4
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	900	0104	33А 0102		1 898,2
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А 0102		1 898,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А 0102	120	1 412,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	33А 0102	240	485,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33А 0104		5 861,8
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А 0104		5 861,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А 0104	120	4 316,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	33А 0104	240	1 545,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			63,1
Функционирование исполнительных органов государственной власти города Москвы	900	0113	31Б 0100		63,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31Б 0104	850	43,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0113	31Б 0199	244	20,0
Культура, кинематография	900	0800			2 912,9
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			2 912,9
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г 0700		2 642,9
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0804	09Г 0701		2 642,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0804	09Г 0701	240	2 642,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0804	35Е 0105	240	270,0
Физическая культура и спорт	900	1100			981,0
Массовый спорт	900	1102			981,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10А 0301		882,8
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	1102	10А 0301		882,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1102	10А 0301	240	882,8
из них за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемые на переданные полномочия	900	1102	10А 0321		98,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1102	10А 0321	240	98,2
Средства массовой информации	900	1200			448,4
Периодическая печать и издательства	900	1202	35Е 0103		350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1202	35Е 0103	240	350,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35Е 0103		98,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1204	35Е 0103	240	98,4



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 19 июня 2014 года № 56/7

Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2013 года № 64/1

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Некрасовка на 2014 год
(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации						Наименование показателей	2014 год
1	05	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2 830,0
						из них:	
1	05	0201	00	0000	600	уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2 830,0
						из них:	
1	05	0201	03	0000	610	уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	2 830,0

РЕШЕНИЕ

19 июня 2014 года № 58/7

О включении домовладений в границы избирательных округов муниципального округа Некрасовка

В соответствии Законом города Москвы от 06.07.2005 № 38 «Избирательный Кодекс города Москвы», решением Московской городской избирательной комиссии от 29.05.2014 № 81/7 «О внесении изменений в решение Московской городской избирательной комиссии от 20 декабря 2012 года № 35/1 «Об установлении на территории города Москвы нумерации избирательных участков», решением Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 27.03.2014 № 32/4 «Об утверждении схемы избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа Некрасовка», письмом управы района Некрасовка от 16.06.2014 № НКЖЖ40/4, **Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Включить домовладения в границы избирательных округов № 1 и № 2 муниципального округа Некрасовка согласно приложению № 1 и № 2 к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в управу района Некрасовка.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального округа
Некрасовка**

И.В. Ухаботина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка
от 19 июня 2014 года № 58/7**

**Перечень домовладений, включенных в границы избирательного округа №1
муниципального округа Некрасовка**

№ п/п	№ избирательного участка	Границы избирательного участка (улицы и номера домовладений, входящих в границы избирательного участка)	Место нахождения участковой избирательной комиссии	Место нахождения помещения для голосования
1	1529	1ж Вольская улица, д.6, корп. 1 1ж Вольская улица, д.10 1ж Вольская улица, д.12, корп. 1 1ж Вольская улица, д.12, корп. 2 1ж Вольская улица, д.16	1ж Вольская улица, д. 5, ГБОУ СОШ №2089 (ШО №2) 8ж95ж06ж4ж1	1ж Вольская улица, д. 5, ГБОУ СОШ №2089 (ШО №2) 8ж95ж06ж4ж1
2	1530	1ж Вольская улица, д. 1 1ж Вольская улица, д. 1, корп. 3 1ж Вольская улица, д. 7, корп. 1 2ж Вольская улица, д. 2 2ж Вольская улица, д. 4, корп. 1 2ж Вольская улица, д. 6 2ж Вольская улица, д. 10 2ж Вольская улица, д. 14, корп.1 2ж Вольская улица, д. 20	1ж Вольская улица, д. 5, ГБОУ СОШ №2089 (ШО №2) 8ж95ж06ж4ж3	1ж Вольская улица, д. 5, ГБОУ СОШ №2089 (ШО №2) 8ж95ж06ж4ж3
3	1531	2ж Вольская улица, д. 1, корп. 1 2ж Вольская улица, д. 1, корп. 2 2ж Вольская улица, д. 1, корп. 3 2ж Вольская улица, д. 3 2ж Вольская улица, д. 5, корп. 2 2ж Вольская улица, д. 7, корп. 1 2ж Вольская улица, д. 11, корп. 1 2ж Вольская улица, д. 11, корп. 2 2ж Вольская улица, д. 13, корп. 1	2ж Вольская улица, д.7, корп. 2, ГБОУ школагимназия № 1595 8ж99ж46ж2ж8	2ж Вольская улица, д.7, корп. 2, ГБОУ школагимназия № 1595 8ж99ж46ж2ж8
5	1533	2ж Вольская улица, д.22, корп. 1 2ж Вольская улица, д.22, корп. 2 2ж Вольская улица, д. 24 2ж Вольская улица, д. 26 2ж Вольская улица, д. 28	1ж Вольская улица, д. 9, корп. 3, ГБОУ СОШ № 2089 (ШО №1) 8ж95ж06ж8ж0	1ж Вольская улица, д. 9, корп. 3, ГБОУ СОШ № 2089 (ШО №1) 8ж95ж06ж8ж0
6	1534	1ж Вольская улица, д.13, корп. 2 1ж Вольская улица, д.15, корп. 1 1ж Вольская улица, д.15, корп. 2 1ж Вольская улица, д.17, корп. 1	1ж Вольская улица, д. 9, корп. 3, ГБОУ СОШ № 2089 (ШО №1) 8ж99ж46ж7ж1	1ж Вольская улица, д. 9, корп. 3, ГБОУ СОШ № 2089 (ШО №1) 8ж99ж46ж7ж1
7	1535	1ж Вольская улица, д. 18, корп. 1 1ж Вольская улица, д. 18, корп. 2 1ж Вольская улица, д. 18, корп. 3 1ж Вольская улица, д. 22, корп. 1 1ж Вольская улица, д. 24, корп. 1 Некрасовская улица, д. 5 Некрасовская улица, д. 7 Некрасовская улица, д. 9	1ж Вольская улица, д. 22, корп. 2, ГБОУ СОШ № 1366 8ж99ж46ж6ж0	1ж Вольская улица, д. 22, корп. 2, ГБОУ СОШ № 1366 8ж99ж46ж6ж0



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка
от 19 июня 2014 года № 58/7

Перечень домовладений, включенных в границы избирательного округа №2
муниципального округа Некрасовка

№ п/п	№ избирательного участка	Границы избирательного участка (улицы и номера домовладений, входящих в границы избирательного участка)	Место нахождения участковой избирательной комиссии	Место нахождения помещения для голосования
1	1532	Покровская ул., д. 37 Покровская ул., д. 39 Покровская ул., д. 41 Рождественская ул., д. 15 Рождественская ул., д. 17 Рождественская ул., д. 19, к.1 Рождественская ул., д. 19, к. 2 Рождественская ул., д. 21, к. 1 Рождественская ул., д. 21, к. 2 Рождественская ул., д. 21, к. 4 Рождественская ул., д. 21, к. 5 Рождественская ул., д. 21, к. 6 Рождественская ул., д. 23/33	Покровская улица, д. 35, ГБОУ СОШ № 2053 8-99-88-1-81	Покровская улица, д. 35, ГБОУ СОШ № 2053 8-99-88-1-81
2	3412	Рождественская ул., д. 25 Рождественская ул., д. 27, к. 1 Сочинская ул., д. 2 Сочинская ул., д. 5 Недурובה ул., д. 21 Недурובה ул., д. 25 Недурובה ул., д. 26 Недурובה ул., д. 27 Недурובה ул., д. 29 Липчанского ул., д. 1 Липчанского ул., д. 5, к. 1 Липчанского ул., д. 7, к. 1 Липчанского ул., д. 9 Маресьева ул., д. 3	Покровская улица, д. 35, ГБОУ СОШ № 2053 8-99-88-1-77	Покровская улица, д. 35, ГБОУ СОШ № 2053 8-99-88-1-77
3	3413	прж Защитников Москвы, д. 1 прж Защитников Москвы, д. 3, к. 1 прж Защитников Москвы, д. 5 прж Защитников Москвы, д. 7, к. 1 прж Защитников Москвы, д. 7, к. 2 прж Защитников Москвы, д. 9, к. 1 прж Защитников Москвы, д. 11 Рождественская ул., д. 4 Рождественская ул., д. 6 Рождественская ул., д. 8 Рождественская ул., д. 10 Рождественская ул., д. 12 Рождественская ул., д. 14	Проспект Защитников Москвы, д. 9, корп.2 ГБОУ ЦО № 2051 8-99-88-4-20	Проспект Защитников Москвы, д. 9, корп.2 ГБОУ ЦО № 2051 8-99-88-4-20
4	3414	Ухтомского ополчения ул., д. 1 Покровская ул., д. 31 прж Защитников Москвы, д. 12 прж Защитников Москвы, д. 13 прж Защитников Москвы, д. 14 прж Защитников Москвы, д. 15 Рождественская ул., д. 16 Рождественская ул., д. 18 Рождественская ул., д. 34	Проспект Защитников Москвы, д. 9, корп.2 ГБОУ ЦО № 2051 8-99-88-0-1	Проспект Защитников Москвы, д. 9, корп.2 ГБОУ ЦО № 2051 8-99-88-0-1

**РЕШЕНИЕ****19 июня 2014 года № 60/9****О согласовании схемы размещения
нестационарного торгового объекта
со специализацией «Мороженое»
по адресу Вольская 1Б ул., д.11**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона 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 03.02.2011 № 26ЖП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», письмом заместителя префекта Юго-Восточного административного округа города Москвы Буянкина С.Н. от 11.06.2014 № СЗ-25Ж66/4, **Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Согласовать схему размещения нестационарного торгового объекта со специализацией «Мороженое» по адресу Вольская 1Б ул., д. 11.

2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Некрасовка города Москвы.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального округа
Некрасовка**

И.В. Ухаботина

РЕШЕНИЕ

**(в ред. решений Совета депутатов от 27.02.2014 № 16/1, от 13.03.2014 № 23/1,
от 07.04.2014 № 39/3, от 22.05.2014 № 47/1, от 22.05.2014 № 50/4,
от 19.06.2014 № 57/6)**

17 июля 2014 года № 61/1**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Некрасовка от 25.12.2013 № 64/1
«О бюджете муниципального округа
Некрасовка на 2014 год»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, от 16.04.2014 № 16 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 18 декабря 2013 года № 70 «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Уставом муниципального округа Некрасовка, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Некрасовка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 24.05.2012 № 35, **Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – решение) от 25.12.2013 № 64/1 «О бюджете муниципального округа Некрасовка на 2014 год»:

пункт 1.1. статьи 1 «Основные характеристики бюджета муниципального округа Некрасовка» излож



жить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Некрасовка на 2014 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 19 357,5 тыс.руб.;

2) общий объем расходов бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 22 187,5 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 2 830,0 тыс.рублей.»

пункт 1.5. статьи 1 «Особенности исполнения и уточнения бюджета муниципального округа» изложить в следующей редакции:

1.5.1. Установить, что полномочия по осуществлению отдельных функций по проведению операций по исполнению местного бюджета, а также обеспечение информационного взаимодействия между территориальным органом Федерального казначейства и администраторами доходов местного бюджета передаются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Некрасовка Департаменту финансов города Москвы и осуществляются в соответствии с заключенным соглашением.

1.5.2. Поручить исполнение бюджета муниципального округа Некрасовка аппарату Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.

1.5.3. С целью своевременного и рационального использования средств бюджета, наделить главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В. полномочиями по перераспределению бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов в размере, не более 10% выделенных ассигнований и в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, города Москвы и органов местного самоуправления с последующим утверждением на собрании Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – Совет депутатов)».

приложение 1 решения изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

приложение 5 решения изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

Приложение 6 решения изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

приложение 7 решения изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

Глава муниципального округа
Некрасовка

И.В. Ухаботина

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 17 июля 2014 года № 61/1

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2013 года № 64/1

Доходы бюджета муниципального округа Некрасовка на 2014 год

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2014 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	13 295,2
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	13 290,2
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	13 290,2
1 01 02010 01 0000 110	НДФЛ с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 НК РФ	13 115,2



1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц, 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	25,0
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ	150,0
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	5,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	6 062,3
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	6 062,3
2	02	03000	00	0000	151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	4 982,3
2	02	03024	03	0000	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	4 982,3
2	02	03024	03	0001	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав)	640,0
2	02	03024	03	0002	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)	1 070,0
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа)	2 030,0
2	02	03024	03	0004	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства)	870,0
2	02	03024	03	0005	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)	372,3
2	02	04000	00	0000	151	Иные межбюджетные трансферты	1 080,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 080,0
ИТОГО ДОХОДОВ							19 357,5



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 17 июля 2014 года № 61/1

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2013 года № 64/1

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА
муниципального округа Некрасовка на 2014 год
по разделам и подразделам бюджетной классификации

(тыс. рублей)

Коды БК		Наименование	2014 год
разП дел	подП разП дел		
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20 128,6
		в т.ч.	
	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1 740,6
	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1 222,8
	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	17 022,1
	13	Другие общегосударственные вопросы	143,1
08		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	1 140,0
	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 140,0
11		ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	470,5
	02	Массовый спорт	470,5
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	448,4
	02	Периодическая печать и издательства	350,0
	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	98,4
ИТОГО РАСХОДОВ			22 187,5

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 17 июля 2014 года № 61/1

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2013 года № 64/1

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
муниципального округа Некрасовка на 2014 год

(тыс. рублей)

Наименование	Код ведомства	раздел, подраздел	ЦС	ВР	2014 год
МУНИЦИПАЛИТЕТ	900				22 187,5
Общегосударственные вопросы	900	0100			20 128,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	0102			1 740,6



Глава муниципального образования	900	0102	31А 0101		1 740,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0102	31А 0101	120	1 487,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0102	31А 0101	240	253,2
Функционирование законодательных(представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			1 222,8
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	0103	31А 0102		142,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0103	31А 0102	240	142,8
Специальные расходы	900	0103	33А 0401	880	1 080,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			17 022,1
Руководитель администрации	900	0104	31Б 0101		1 808,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 0101	120	1 758,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 0101	240	50,2
Обеспечение деятельности администрации в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б 0105		11 473,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 0105	120	7 007,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 0105	240	3 399,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	0104	31Б 0105	320	1 066,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0104	31Б 0105	850	1,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	900	0104	33А 0100		3 740,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33А 0101		640,0
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А 0101		640,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А 0101	120	521,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	33А 0101	240	118,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-жоспитальной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33А 0102		1 070,0
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А 0102		1 070,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А 0102	120	944,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	33А 0102	240	125,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33А 0104		2 030,0
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А 0104		2 030,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А 0104	120	1 647,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	33А 0104	240	382,3
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			143,1
Функционирование исполнительных органов государственной власти города Москвы	900	0113	31Б 0100		143,1



Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31Б 0104	850	43,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0113	31Б 0199	244	100,0
Культура, кинематография	900	0800			1 140,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			1 140,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г 0700		870,0
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0804	09Г 0701		870,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0804	09Г 0701	240	870,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0804	35Е 0105	240	270,0
Физическая культура и спорт	900	1100			470,5
Массовый спорт	900	1102			470,5
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10А 0301		372,3
из них за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	1102	10А0301		372,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1102	10А 0301	240	372,3
из них за счет собственных средств местного бюджета, дополнительно направляемые на переданные полномочия	900	1102	10А 0321		98,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1102	10А 0321	240	98,2
Средства массовой информации	900	1200			448,4
Периодическая печать и издательства	900	1202	35Е 0103		350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1202	35Е 0103	240	350,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35Е 0103		98,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1204	35Е 0103	240	98,4

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 17 июля 2014 года № 61/1

Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2013 года № 64/1

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Некрасовка на 2014 год
(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации						Наименование показателей	2014 год
1	05	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2 830,0
						из них:	
1	05	0201	00	0000	600	уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2 830,0
						из них:	
1	05	0201	03	0000	610	уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	2 830,0

**РЕШЕНИЕ**

17 июля 2014 года № 62/2

**О согласовании направления средств стимулирования
управы района Некрасовка города Москвы
на проведение мероприятий по благоустройству,
капитальному ремонту многоквартирных домов**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849ЖП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращениями управы района Некрасовка города Москвы от 09 июля 2014 года № НКЖ/19/4, от 17 июля 2014 № НКЖ/36/4 **Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Некрасовка города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству, капитальному ремонту многоквартирных домов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Некрасовка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу района Некрасовка города Москвы, в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ухаботину И.В.

Глава муниципального округа
Некрасовка

И.В. Ухаботина

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка
от 17 июля 2014 года № 62/2

**Мероприятия
по благоустройству дворовых территорий
и капитальному ремонту многоквартирных домов**

1. Благоустройство дворовых территорий			
№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1	ул. Рождественская, д. 6	62,867	Устройство новых столбиков
2	ул. Рождественская, д. 8	101,010	Устройство новых ограждений
3	ул. Рождественская д.14	85,995	Устройство новых ограждений
4	ул. Рождественская, д. 16	171,990	Устройство новых ограждений
5	ул. Рождественская д.18	83,265	Устройство новых ограждений
6	ул. Рождественская, д. 21, к. 2	127,267	Устройство новых столбиков
7	ул. Покровская д.31	110,565	Устройство новых ограждений
8	проспект Защитников Москвы, д. 1	185,640	Устройство новых ограждений
9	проспект Защитников Москвы, д. 1	72,067	Устройство новых столбиков
10	проспект Защитников Москвы д.3 к. 1	16,380	Устройство новых ограждений
11	проспект Защитников Москвы, д. 7, к. 1	55,965	Устройство новых ограждений
12	проспект Защитников Москвы д.9 к.1	88,725	Устройство новых ограждений
13	проспект Защитников Москвы д.11	69,000	Устройство новых столбиков
14	проспект Защитников Москвы д.11	15,015	Устройство новых ограждений
15	проспект Защитников Москвы д.13	162,435	Устройство новых ограждений



16	проспект Защитников Москвы, д.15	35,490	Устройство новых ограждений
17	проспект Защитников Москвы, д.15	75,133	Устройство новых столбиков
18	ул. Некрасовская д.5	81,900	Устройство новых ограждений
19	ул. Некрасовская д.7	85,995	Устройство новых ограждений
20	ул. 1ж Вольская д.7, кор.1	84,630	Устройство новых ограждений
21	ул. 1ж Вольская д.24, кор.1	47,533	Устройство новых столбиков
22	ул. 2ж Вольская д.6	6,133	Устройство новых столбиков
	ИТОГО:	1825,000	

2. Капитальный ремонт многоквартирных домов

№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1.	ул. 1ж Вольская, д.13, корп. 2	3489,70	утепление фасада
	ИТОГО:	3489,70	

РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года № 63/3

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Некрасовка в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О надежных органах местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507/ЖП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов» **Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Некрасовка за объектами адресного перечня многоквартирных домов в 2014 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Некрасовка города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.vmojekrasovka.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального округа
Некрасовка**

И.В. Ухаботина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка
от 17 июля 2014 года № 63/3**

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

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1	ул. 1-я Вольская, д.13, корп. 2	Киселева М.И. Кондратьев М.М.	Казаков А.А. Быкова Н.В.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12.08.2014 № 11/1

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Текстильщики 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» и принимая во внимание обращение главы управы района Текстильщики города Москвы от 11.08.2014 № 1042Ж2Жсх. Совет депутатов решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Текстильщики города Москвы (приложение).
2. Главе управы района Текстильщики города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Текстильщики города Москвы
3. Направить настоящее решение в управу района Текстильщики города Москвы, в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.muntextil.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве А.В. Игнатьеву.

Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве

А.В. Игнатьева

Приложение к решению Совета
депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 12.08.2014 № 11/1

Адресный перечень для проведения работ по благоустройству в 2014 году по программе СЭРР

№ п/п	Адрес	Виды и объемы запланированных работ согласно дефектной ведомости			
		Нат.показатель	Ед. измерения	Стоимость работ, тыс.руб.	Итого по адресу, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
	ул. Шкулёва, вл. 2	Ремонт газона, кв. м	7360	3420,5	3420,5
	Природно-исторический комплекс «Кузьминки-Люблино» квартал №33 (Парк Шкулёва)	Ремонт малых архитектурных форм (беседок), ед.	50	271,4	271,4
	Сквер ул. Артюхиной	Ремонт газона, кв. м	2000	923,1	923,1
	Сквер ул. Юных Ленинцев	Ремонт газона, кв. м	140	160,3	160,3
ИТОГО по району:					4775,3



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2014 № МБВ/12/11/15/15

О признании утратившими силу отдельных постановлений муниципалитета внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве

В связи с вступлением в силу закона города Москвы от 06.02.2013 № 8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», и, в соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Бирюлево Восточное аппарат Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное постановляет:

1. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве от 27.12.2011 № МБВ/11/14/298 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» признать утратившим силу;

2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве от 06.10.2011 № МБВ/11/14/220 «Об утверждении Порядка согласования расписания порожения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве собственником или приобретенным за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества» признать утратившим силу;

3. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве от 17.08.2011 № МБВ/11/14/184 «Об утверждении Порядка предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве крупных сделок» признать утратившим силу;

4. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве от 17.08.2011 № МБВ/11/14/185 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве» признать утратившим силу;

5. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального округа Бирюлево Восточное в городе Москве от 17.08.2011 № МБВ/11/14/186 «Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве, в совершении которых имеется заинтересованность» признать утратившим силу;

6. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве от 17.08.2011 № МБВ/11/14/183 «Об утверждении Порядка установления предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве, превышение которых влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с руководителем муниципального бюджетного учреждения» признать утратившим силу;

7. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное



ное в городе Москве от 17.08.2011 № МБВЖ1Ж4Ж82 «Об утверждении Порядка определения видов и пещечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве» признать утратившим силу.

8. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

Глава муниципального округа
Бирюлево Восточное

Е.Н. Яковлева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2014 № МБВЖ2Ж1Ж5Ж0

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Бирюлево Восточное за первое полугодие 2014 года

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», на основании Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Бирюлево Восточное в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве от 24.05.2012 № МСБВЖ1Ж2Ж1, **аппарат Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное постановляет:**

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Бирюлево Восточное за I полугодие 2013 года (Приложение).

Бухгалтеру Советнику Боженовой О.В. представить **отчет об исполнении бюджета** муниципальною округа Бирюлево Восточное за I полугодие 2013 года в Совет депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его издания.

Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский Муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

Глава муниципального округа
Бирюлево Восточное

Яковлева Е.Н.



**Приложение
к постановлению
от 14.07.2014 № МБВШ П2М5Ю**

**Доходы бюджета муниципального округа
Бирюлево Восточное на 1 июля 2014 года**

		ПЛАН	ФАКТ
		(тыс. рублей)	
000 1 01 02000 01 0000 110	НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	17959,4	9456,2
из них:			
1821 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	17000,0	9121,1
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, 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 Налогового кодекса Российской Федерации	500,0	60,4
182 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	459,4	274,7
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,		
из них		1680	1680
900 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, Передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1680	1680
ИТОГО ДОХОДОВ		19639,4	11136,2

**Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Бирюлево Восточное
на 1 июля 2014 года**

(тыс.руб.)

Наименование	Раздел	план	факт
Общегосударственные вопросы	0100	15239,4	5320,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102	1700	824,6
Глава муниципального образования	0102		824,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	2130	1799,3
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	0103		1799,3
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104	10469	2477,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	0104	10469	2477,0
Резервные фонды	0111	200,4	ж



Наименование	Раздел	план	факт
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	200,4	
Другие общегосударственные вопросы	0113	740	219,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	140	129,3
Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением	0113	600	90
Культура, кинематография	0800	2800	1225,0
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	0804		1225,0
Средства массовой информации	1200	1600	618,0
Периодические печать и издательства			
ИТОГО РАСХОДОВ		19639,4	7163,2

**Исполнение бюджета муниципального округа
Бирюлево Восточное по расходам за 6 мес. 2014 года по разделам,
подразделам бюджетной классификации**

Коды БК		Наименование	Сумма тыс. руб.	% Исполнения плана
Раздел	Подраздел			
01	00	Общегосударственные вопросы	5320,2	35%
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	824,6	48,5%
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1799,3	84,5%
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	2477	23,66%
01	11	Резервные фонды		
01	13	Другие общегосударственные вопросы	219,3	29,64%
08	00	Культура и кинематография	1225	43,75%
12	00	Средства массовой информации	618	38,6%
ИТОГО			7163,2	36,47%

**Сведения о численности и заработной плате
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Бирюлево Восточное за 6 мес. 2014 года**

Денежное содержание ж68,6 тыс. руб.

Численность ж4 чел.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БРАТЕЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

07.08.2014 года № МБРШЗН8/14

О согласовании адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы, в муниципальном округе Братеево в 2014 году

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О надежном функционировании органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507ЖП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», на основании обращения главы управы района Братеево города Москвы от 29.07.2014 года № Бржб-882, Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Согласовать адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы, в муниципальном округе Братеево в 2014 году (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Братеево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munbrateevo.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево во Гruzда Анатолия Давыдовича.

Глава муниципального округа
Братеево

А.Д. Грузд

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «07» августа 2014 года
№ МБРШЗН8/14

Адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы, в муниципальном округе Братеево в 2014 году

№ п/п	Адрес (местонахождение) объекта	Площадь (кв.м.)	Стоимость работ (тыс. руб.)
1.	ул. Борисовские пруды, д. 18, к. 3	874	1 088,79
	Итого:	874	1 088,79



РЕШЕНИЕ

07.08.2014 года № МБРПЗЖ9/14

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, в муниципальном округе Братеево в 2014 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О надежном функционировании органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507ЖП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, в муниципальном округе Братеево в 2014 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Братеево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

Глава муниципального округа
Братеево

А.Д. Грузд

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «07» августа 2014 года
№ МБРПЗЖ9/14**

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Братеево, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, в муниципальном округе Братеево в 2014 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ

№ п/п	Адрес (местонахождение) объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата	Ф.И.О. депутата (резерв)
1.	ул. Борисовские пруды, д. 18, к. 3		

**РЕШЕНИЕ**

07.08.2014 года № МБРШЗП0/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 17.06.2014 года № МБРШЗП2/14 «О согласовании мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Братеево, реализуемых за счет средств стимулирования управы района Братеево в 2014 году»

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 25 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», обращением главы управы района Братеево города Москвы от 06 августа 2014 года № Бржбж032 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 17.06.2014 года № МБРШЗП2/14 «О согласовании мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Братеево, реализуемых за счет средств стимулирования управы района Братеево в 2014 году», Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 17.06.2014 года № МБРШЗП2/14 «О согласовании мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Братеево, реализуемых за счет средств стимулирования управы района Братеево в 2014 году» (Приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Братеево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

**Глава муниципального округа
Братеево**

А.Д. Грузд

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «07» августа 2014 года
№ МБРШЗП0/14**

Мероприятия по благоустройству и содержанию территории района Братеево, реализуемых за счет средств стимулирования управы района Братеево в 2014 году

№ п/п	Адрес	Ремонт лестницы	
		ед.	тыс. руб.
1.	ул. Борисовские пруды, д. 12, корп. 1	2	971,31
2.	ул. Борисовские пруды, д. 14, корп. 1	1	585,95
	Итого:	3	1 557,26



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2014 № РАШ4И5

О признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов

В соответствии с Законом города Москвы от 11 апреля 2012 года № 8 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и в связи с утратой актуальности отдельных муниципальных правовых актов:

1. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 26.11.2012 № МДОЖ4Ж4 «О внесении изменений в распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 14 апреля 2011 № МДОЖ4Ж8 «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве, и соблюдения муниципальных служащими требований к служебному поведению».

2. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 26.11.2012 № МДОЖ4Ж0 «О внесении изменений в распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 14 апреля 2011 № МДОЖ4Ж8 «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве, и соблюдения муниципальных служащими требований к служебному поведению».

3. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 13.06.2012 № МДОЖ3Ж0 «О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 08.09.2011 № МДОЖ3Ж6 «Об утверждении Порядка предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве крупных сделок».

4. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 01.03.2012 № МДОЖ4Ж1 «О внесении изменений в распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 14 апреля 2011 года № МДОЖ4Ж8 «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве, и соблюдения муниципальных служащими требований к служебному поведению».

5. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 15.04.2011 № МДОЖ4Ж9 «О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансируемых из бюджета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве».

6. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 14.04.2011 № МДОЖ4Ж7 «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования».

7. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя муниципалитета внутригородского муницип



пального образования от 08.02.2007 № МДО 04/05 «Об утверждении Положения о порядке приема и рассмотрения обращений граждан в муниципалитете внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве».

8. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.moskowskoy.ru.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

**Глава муниципального округа
Донской**

Т.В. Кабанова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.07.2014 № РАП4Е7

**О Регламенте аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Донской**

В соответствии с Уставом муниципального округа Донской:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Донской Кабановой Татьяной Викторовной.

**Глава муниципального округа
Донской**

Т.В. Кабанова

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Донской
от 28.07.2014 г. № РАП4Е7**

Регламент

аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской

Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – аппарат Совета депутатов).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на главного специалиста по организационным вопросам.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.



Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа Донской (далее – глава муниципального округа).

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – лицо, исполняющее полномочия).

2.1.2. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на полугодие, ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Донской (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Донской законами города Москвы (далее –

переданные полномочия), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.1.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на главного специалиста по организационным вопросам.

2.1.4. План работы содержит следующие разделы:

разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

подготовка проектов правовых актов аппарата Совета депутатов;

аналитическая работа;

организационные мероприятия;

работа по реализации правовых актов аппарата Совета депутатов, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.1.5. Предложения в план работы направляются муниципальными служащими аппарата Совета депутатов главному специалисту по организационным вопросам не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку, и сроков реализации.

2.1.6. Главный специалист по организационным вопросам обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении и представляет их главе муниципального округа.

Окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает глава муниципального округа.

Проекты плана работы и распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.7. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе муниципального округа в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.8. Контроль за выполнением плана работы возлагается на главного специалиста по организационным вопросам.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.2.1. Оперативные совещания у главы муниципального округа с муниципальными служащими (далее – оперативные совещания у главы муниципального округа).

Созыв оперативных совещаний у главы муниципального округа осуществляется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у главы муниципального округа проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 10 часов 00 минут. В случае необходимости глава муниципального округа может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет главный специалист



циалист по организационным вопросам.

2.2.2. Совещания главы муниципального округа с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Донской (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется главным специалистом по организационным вопросам.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы муниципального округа могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишется полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется главным специалистом по организационным вопросам.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет главный специалист по организационным вопросам.

2.3. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов.

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

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.

Правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановления аппарата Совета депутатов, распоряжения аппарата Совета депутатов, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов – «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Донской (далее – герб муниципального округа).

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

Главный специалист по организационным вопросам по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем ви



да такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, осуществляется муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального округа.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители):

жю поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;

жв соответствии с планом работы;

жю решению ответственных исполнителей.

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

жготовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

жобеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

жобеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в день направления проекта на согласование;

жнаправляет проект муниципального правового акта на согласование;

жобеспечивает направление проекта муниципального нормативного правового акта в Симоновскую межрайонную прокуратуру;

жосуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

жосуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на ответственных исполнителей и исполнителей.

3.2.1.10. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключ



чать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном изложении) не помещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата Совета депутатов – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата Совета депутатов не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. 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» (ж) и строчной буквы.

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта. Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д., юрисконсульту-главному специалисту Ивановой Д.К.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;

сроки исполнения;

цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

инициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;

полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются 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 муниципального правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы.



Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от ____ 20__ года № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

• точные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение; сроки исполнения поручений;

• указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

• указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо издания нового взамен ранее принятого;

• поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на муниципальных служащих, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главы муниципального округа или лица исполняющего его полномочия.

Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений, контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением ранее изданного муниципального правового акта.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

• исполнитель;

• проект согласован;

• разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.



Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии муниципальных служащих (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения).

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае ответственным исполнителем / исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролируют его выполнение.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель / исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем / ответственным исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта юрисконсультом/консультантом аппарата Совета депутатов осуществляется после получения всех согласований, перед визированием проекта главой муниципального округа.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителем согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается ответственным исполнителем / исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования прож



екта постановления (распоряжения) аппарата Совета депутатов «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается ответственным исполнителем / исполнителем и представляется на рассмотрение главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, юрисконсульт-консультантом аппарата Совета депутатов. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет ответственный исполнитель / исполнитель.

3.2.3.7. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на ответственного исполнителя / исполнителя.

3.2.4. Юрисконсульт-консультант аппарата Совета депутатов:

3.2.4.1. Проверяет:

соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

четкость и однозначность толкования формулировок;

наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовывшего, срок действия согласования).

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется главному специалисту по организационным вопросам.

3.2.5. Главный специалист по организационным вопросам.

проверяет:

правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соответствие размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

комплектность представленных документов.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями наж



стоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие. При этом формируется файл, который включает:

текст проекта муниципального правового акта;

лист согласования;

непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле 4,0 см; нижнее поле 2,0 см; левое поле 3,0 см; правое поле 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10,1 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой 1,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не умещается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле 3,0 см, противоположный край страницы – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются так же как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.8. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает ответственный исполнитель / исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает к главному специалисту по организационным вопросам.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает главному специалисту по организационным вопросам.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий полномочия главы муниципального округа Донской» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются главному специалисту по организационным вопросам на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются юрисконсульту консультанту, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.



Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет главный специалист по организационным вопросам.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов. Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;
- приложения к муниципальному правовому акту;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются).

Муниципальные служащие обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального правового акта, следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у главного специалиста по организационным вопросам в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу



и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;

необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;

необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

выполненный;

фактически утративший силу;

ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

в связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

по решению суда;

по акту прокурорского реагирования;

по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):

по решению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются муниципальными служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижнее поля остаются без изменений.



4.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

с указанием должности главы муниципального округа – «Глава муниципального округа»;

без указания должности главы муниципального округа – «аппарат Совета депутатов». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального округа.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм).

4.1.8. Главный специалист по организационным вопросам по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

4.1.9. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем и «внутренней» переписки.

4.2.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

дата подписания;

дата регистрации;

дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 – 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 11.03.2014) буквенноцифровое оформление даты – 11 марта 2014 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенноцифровое оформление даты.

4.2.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах в ответе под датой и номером документа в ответе.

4.2.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района _____ города Москвы
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке



ке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и поджписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

знаименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);

зназвание улицы, номер дома, номер квартиры;

зназвание населенного пункта (город, поселок и т.п.);

зназвание области, края, автономного округа (области), республики;

жстрана (для международных почтовых отправлений);

жпочтовый индекс.

Например:

Главархив города Москвы
ул. Профсоюзная, д.80,
Москва, 117393

или:

Цветику В.В.

ул. Осенняя, д.10, кв. 3,

г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110±20 мм от левого края листа бумаги и на 10±20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20±10 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персона



нального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «гож сподин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.2.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его полномочия (обязанности), или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий полномочия ...» или «заместитель ...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В аппарате Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется главным специалистом по организационным вопросам на основании поручения (задания) главы муниципального округа.



Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.2.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
(495) 111ж1ж1

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными должностными лицами, муниципальными служащими (внутреннее согласование).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

4.2.12. Применение печатей.

4.2.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

ж изображением герба муниципального округа «аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской» (далее – гербовая печать);

ж «Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится у главного специалиста по организационным вопросам.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется главным специалистом по организационным вопросам.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии.

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя которым исполнен документ.

4.5. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет главный специалист по организационным вопросам.



Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия или совершение какихлибо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

жрегистрационный номер и дата выдачи;

жзаголовок «Доверенность»;

ждолжность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;

жперечень передаваемых полномочий;

жсрок действия доверенности;

жподпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;

жгербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

жпаспортные данные уполномоченного лица;

жобразец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет главный специалист по организационным вопросам.

Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

жчерез почтовое отделение;

жнарочными, курьерами;

жлично;

жс использованием факсимильной связи;

жс использованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в аппарат Совета депутатов любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправка корреспонденции осуществляет главный специалист по организационным вопросам.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов жвремя поступления), на копии документа – штамп аппарата Совета депутатов.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факсжвтомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается главному специалисту по организационным вопросам, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них прижложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.



6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

адреса с индексом;

исходящего номера;

фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

указанных в тексте приложений;

подписи.

6.1.7. Главный специалист по организационным вопросам в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резюми) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится главным специалистом по организационным вопросам, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится главным специалистом по организационным вопросам с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в аппарате Совета депутатов, так и поступающая в аппарат Совета депутатов из других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

статистические сведения;

бухгалтерские документы;

информационные материалы, присланные для сведения;

периодические издания;

здоровительные письма и телеграммы;

учебные планы, программы;

отчеты;

рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, производится главным специалистом по организационным вопросам, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.



6.3.1. Центральный факсимильный аппарат аппарата Совета депутатов работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации главному специалисту по организационным вопросам.

6.3.3. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных аппаратов.

6.3.4. Передача корреспонденции с центрального факса аппарата Совета депутатов производится главным специалистом по организационным вопросам.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.4.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) сожответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.4.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.4. Главный специалист по организационным вопросам, обеспечивает соисполнителей по поручениям главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

6.5.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.5.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);

содержание поручения (или нескольких поручений);

срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которого возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.

6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципальног о округа или лицом, исполняющим его полномочия.

6.6.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

6.6.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое сожответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов, должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.6.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер,



данный при регистрации.

6.7. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.7.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется главным специалистом по организационным вопросам.

6.7.2. Муниципальные служащие отвечают за:

защиту поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;

соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

за своевременную подготовку и передачу дел в архив аппарата Совета депутатов (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в аппарате Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится главным специалистом по организационным вопросам.

6.7.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

защита информации, составляющей служебную тайну;

защита информации, составляющей коммерческую тайну;

защита информации, составляющей профессиональную тайну;

защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;

защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена на федеральными законами;

защита персональных данных граждан (физических лиц);

защита персональных данных муниципальных служащих;

защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

права, свободы и обязанности человека и гражданина;

полномочия аппарата Совета депутатов;

деятельность аппарата Совета депутатов;

использование бюджетных средств;

иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

7.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Регламента;

внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

7.5. Доступ к информации о деятельности аппарата Совета депутатов ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную



жебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7 настоящего Регламента.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

- ю назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- ю применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- ю утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;
- ю присвоении классных чинов муниципальным служащим;
- ю предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); об утверждении графика отпусков.

юб изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

7.8. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.

8.1.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца. Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручеж



ния, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом – три месяца со дня подписания муниципальным правовым актом или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, исполняющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

его выполнение;

принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль протокола в целом принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;

поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;

поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;

поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального округа или лицо, исполняющее



его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами главный специалист по организационным вопросам обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы муниципального округа ли лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

жсправка исполнителя о результатах выполнения поручения;

жкопия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по обсуждаемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку к вопросу.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.3.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.2. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

жорганизация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

жкоординация деятельности исполнителей и соисполнителей;

жкорректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;

жпринятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

жподготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа.

8.3.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям – исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.



8.4.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

8.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставленные на контроль.

8.4.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Главный специалист по организационным вопросам (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнения документов.

Информационное обеспечение и информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

9.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности аппарата Совета депутатов.

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняет главный специалист по организационным вопросам.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;

адресная рассылка планов работы, повесток совещаний у главы муниципального округа информации о ежегодных мероприятиях аппарата Совета депутатов;

предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

размещение информации на официальном сайте аппарата Совета депутатов;

опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;

передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

9.2. Информационные ресурсы аппарата Совета депутатов по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

ресурсы, содержащие служебную информацию;

ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в аппарате Совета депутатов возлагается на главу муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.



Информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

Целью информатизации деятельности аппарата Совета депутатов является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание электронного документооборота и делопроизводства аппарата Совета депутатов.

Договоры и соглашения

11.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

11.3. Основные требования к оформлению договоров.

11.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

наименование;

преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;

предмет правового регулирования;

раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);

права и обязанности сторон;

ответственность сторон;

способы и порядок обеспечения обязательств сторон;

основания прекращения и приостановления их действия;

порядок разрешения споров;

срок и условия вступления в силу, срок действия;

сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);

реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;

место для подписи лиц сторон, место для проставки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя аппарата Совета депутатов на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:



проект договора представляется юрисконсульту/консультанту аппарата Совета депутатов. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

срок, не более трех рабочих дней, юрисконсульту/консультанту аппарата Совета депутатов подготавливается заключение по представленному проекту договора и направляется его исполнителю.

Заключение юрисконсульта/консультанта аппарата Совета депутатов оформляется за подписью юрисконсульта/консультанта аппарата Совета депутатов и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается юрисконсульту/консультантом аппарата Совета депутатов и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юрисконсульту/консультантом аппарата Совета депутатов без заключения. Согласование юрисконсульту/консультантом аппарата Совета депутатов оформляется визой юрисконсульта/консультанта аппарата Совета депутатов.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу юрисконсульта/консультанта аппарата Совета депутатов в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает главному специалисту по организационным вопросам для представления на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся у юрисконсульта/консультанта и являются документами постоянного хранения.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие (исполнители) в рамках их компетенции / должностных обязанностей.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для аппарата Совета депутатов контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы муниципального округа.

11.4.4. Выполнение договора.

11.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи/приемки (далее – акт).

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий (исполнитель), осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в бухгалтерию в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

11.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр аппарата Совета депутатов передается в бухгалтерию аппарата Совета депутатов для дальнейшей



шего формирования в самостоятельное дело. Второй экземпляр подписанного акта направляется сторож не договора.

11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юрисконсульту/консультанту аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.

**Приложение
к Регламенту аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Донской**

**Правила
оформления правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской о
внесении изменений**

Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

замена слов, цифр;

изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

исключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской ...» указываются только дата и номер правового акта, в который вносятся изменения, название правового акта не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.



2. Внесение изменений в текст правового акта и приложений к нему

2.1. Дополнение текста правового акта одним или несколькими словами (со знаком препинания, постаж новку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«ж...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«ж...».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«... ..».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10.».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 12 июля 2010 года № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 29 декабря 2009 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.8. Если приложение к правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому правовому акту. В тексте правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 29



декабря 2009 года № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции сож-
ласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов
муниципального округа Донской
от _____ 20__ года № ____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Донской от 29 декабря 2014 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета муниципального округа Донской
в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле здоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2014 № ПАШЗПО

О признании утратившими силу отдельных муниципальных
правовых актов

В соответствии с Законом города Москвы от 11 апреля 2012 года № 8 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и в связи с утратой актуальности отдельных муниципальных правовых актов аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 13.06.2012 № МДО-03-06 «Об утверждении Порядка взыскания в бюджет внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве неиспользованных остатков субсидий, представленных из бюджета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве муниципальными бюджетными учреждениями».

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 13.06.2012 № МДО-03-06 «О порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 13.06.2012 № МДО-03-06 «Об утверждении Порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве».

4. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 20.12.2011 № МДО-03-06 «Об утверждении Порядка установления предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве, превышение которых влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с руководителем муниципального бюджетного учреждения».

5. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 16.09.2011 № МДО-03-06 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве».



6. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 08.09.2011 № МДОЖЗЖ4 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества».

7. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 08.09.2011 № МДОЖЗЖ5 «Об утверждении Порядка согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве собственником или приобретенного за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества».

8. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 08.09.2011 № МДОЖЗЖ6 «Об утверждении Порядка предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве крупных сделок».

9. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 08.09.2011 № МДОЖЗЖ7 «Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве, в совершении которых имеется заинтересованность».

10. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 08.09.2011 № МДОЖЗЖ8 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве собственником или приобретенными за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества».

11. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 13.07.2011 № МДОЖЗЖ9 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципального учреждения внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве и внесения в него изменений».

12. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mojdonskoy.ru.

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

**Глава муниципального округа
Донской**

Т.В. Кабанова



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 июля 2014г. № 09/1

О согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: г.Москва, Ленинский проспект, д.24, кв.1,2

В соответствии с частью 8 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», Порядком взаимодействия Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы и органов местного самоуправления при

согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме, Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: город Москва, Ленинский проспект, д.24, кв.1,2.

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mojdonskoy.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской **Кабанову Т.В.**

Глава муниципального округа
Донской

Т.В. Кабанова

РЕШЕНИЕ

24 июля 2014г. № 09/2

О согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: г.Москва, Ленинский проспект, д.24, кв.26

В соответствии с частью 8 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», Порядком взаимодействия Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы и органов местного самоуправления при

согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме, Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и



согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: город Москва, Ленинский проспект, д.24, кв.26.

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mojdonskoy.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской **Кабанову Т.В.**

Глава муниципального округа
Донской

Т.В. Кабанова



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17 июля 2014г. № 01ШБЮ/14

О согласовании дополнительного адресного перечня на благоустройство дворовых территорий на 2014 год по району Москворечье-Сабурово города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484ЖП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:**

1. Согласовать дополнительный адресный перечень на благоустройство дворовых территорий на 2014 год по району Москворечье-Сабурово города Москвы (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Москворечье-Сабурово города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Вирин М.М.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин



Применение к решению Совета депутатов МО Москворечье-Сабурово от 17.07.14 № 01-05-ВФ/14

Согласовано:

Глава муниципального округа Москворечье-Сабурово г. Москвы
М.М. Вирин
2014 г.

Утверждаю:
Глава управы района Москворечье-Сабурово г. Москвы
Р.В. Заковыркин
2014 г.

Дополнительный адресный перечень на благоустройство дворовых территорий на 2014 год по району Москворечье-Сабурово города Москвы

№ п/п	Вид работ	Адрес дворовой территории	Количество шт.	Стоимость тыс.руб.
1	Установка качелей	район москворечье-Сабурово города Москвы (согласно адресному списку)	39	951,34

Руководитель



Г.А. Астахова
Г.А. Астахова



№ п/п	Вид работ	Адрес	Количество	код бюджетной классификации
1	Установка качелей	Борисовские пруды улица, дом 23, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
2	Установка качелей	Борисовские пруды улица, дом 23, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
3	Установка качелей	Борисовские пруды улица, дом 17, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
4	Установка качелей	Борисовские пруды улица, дом 13, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
5	Установка качелей	Борисовские пруды улица, дом 5, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
6	Установка качелей	Кошкина улица, дом 9	1	0503 05Д0801 243 310
7	Установка качелей	Кошкина улица, дом 12, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
8	Установка качелей	Кошкина улица, дом 12, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
9	Установка качелей	Кошкина улица, дом 12, корпус 3	1	0503 05Д0801 243 310
10	Установка качелей	Кошкина улица, дом 13, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
11	Установка качелей	Кошкина улица, дом 17, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
12	Установка качелей	Кошкина улица, дом 19, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
13	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 28, корпус 3	1	0503 05Д0801 243 310
14	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 32, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
15	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 36	1	0503 05Д0801 243 310
16	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 51, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
17	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 53, корпус 5	1	0503 05Д0801 243 310
18	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 55, корпус 3	1	0503 05Д0801 243 310
19	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 56, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
20	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 58, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
21	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 60, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
22	Установка качелей	Каширское шоссе, дом 72, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
23	Установка качелей	Кантемировская улица, дом 4, корпус 1	2	0503 05Д0801 243 310
24	Установка качелей	Кантемировская улица, дом 4, корпус 3	3	0503 05Д0801 243 310



25	Установка качелей	Кантемировская улица, дом 18, корпус 5	2	0503 05Д0801 243 310
26	Установка качелей	Кантемировская улица, дом 20, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
27	Установка качелей	Кантемировская улица, дом 22, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
28	Установка качелей	Кантемировская улица, дом 22, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
29	Установка качелей	Москворечье улица, дом 35, корпус 1	1	0503 05Д0801 243 310
30	Установка качелей	Москворечье улица, дом 49	1	0503 05Д0801 243 310
31	Установка качелей	пролетарский проспект, 17, корпус 1	2	0503 05Д0801 243 310
32	Установка качелей	пролетарский проспект, 19, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
33	Установка качелей	пролетарский проспект, 21, корпус 2	1	0503 05Д0801 243 310
34	Установка качелей	Москворечье улица, дом 17	1	0503 05Д0801 243 310
ИТОГО			39	

Руководитель ГКУ "ИС района москворечье-Сабурово"



Г.А. Астахова

**РЕШЕНИЕ****17 июля 2014г. № 01П5П1/14****О внесении изменения в решение муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Москворечье-Сабурово в городе
Москве от 21.02.2013 № 01П5П4/13**

В соответствии с Уставом муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Внести изменение в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Москворечье-Сабурово в городе Москве от 21.02.2013 № 01П5П4/13 «Об образовании постоянной Комиссии по развитию муниципального образования Москворечье-Сабурово»:

1.1. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

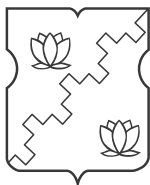
**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 17.07.2014 № 01П5П1/14**

Состав

постоянной Комиссии по развитию муниципального округа Москворечье-Сабурово

Председатель Комиссии
Члены комиссии

жКуимов В.М.,
жАверин В.И.,
жАндрианов М.В.,
жКовалёва Е.А.,
жКузьмин А.Ю.,
жТимохов И.С.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГОРНЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

1.08.2014 № 11III/14

**О согласовании проекта
градостроительного плана
земельного участка для
размещения храмового комплекса
по адресу: Электролитный пр., вл.2**

В соответствии с пунктом 2 частью 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 Нагорный **решил**:

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка для размещения храмового комплекса по адресу: Электролитный пр., вл.2.
2. Направить настоящее решение в префектуру Южного административного округа 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 муниципального округа Нагорный <http://mojagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

РЕШЕНИЕ

1.08.2014 № 11III2/14

**О согласовании проекта решения
уполномоченного органа исполни
тельной власти города Москвы о
переводе жилого помещения в
нежилое, расположенном в много
квартирном доме по адресу:
Варшавское ш., дом 84, кв.2**

В соответствии с частью 8 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», статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, Порядком взаимодействия Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы и органов местного самоуправления при согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме, и Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое



ей согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме, Совет депутатов муниципального округа Нагорный **решил**:

1. Отказать в согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое, расположенном в многоквартирном доме по адресу: Варшавское ш., дом 84, кв.2в связи с тем, что в представленных Департаментом жилищной политики и жилищного фонда г. Москвы документах отсутствует копия материалов проектной документации.

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда 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 муниципального округа Нагорный <http://mozhagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23.04.2014 № СДЮБИ

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово Южное
от 8 апреля 2014 года № СДЮБИ6**

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением главы управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы от 17 апреля 2014 года № ОЮж6ЖКХ/14 в связи с внесенными изменениями в сметные расчеты с учетом измененного коэффициента на отдельные виды работ по рекомендации рабочей группы префектуры Южного административного округа города Москвы **Совет депутатов решил:**

Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 8 апреля 2014 года № СДЮБИ6 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству за счет средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное в 2014 году», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Южное города Москвы, в префектуру Южного 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 Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mozbvi.ru).

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

23.04.2014 № СДМБН2

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово Южное
от 8 апреля 2014 года № СДМБН7**

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849ЖП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения главы управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы от 21 апреля 2014 года № ОЮЖБЖ52/4 ЖКХ, в связи с формированием нового титульного списка на выборочный капитальный ремонт за счет средств стимулирования управ районов **Совет депутатов решил:**

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 8 апреля 2014 года № СД-05-37 «О согласовании адресного перечня многоквартирных домов для выполнения выборочного капитального ремонта отдельных конструктивных элементов и инженерных систем за счет средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное в 2014 году», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Южное города Москвы, в префектуру Южного 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 Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mojobu.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Глозову И.Б.**

Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Южное

И.Б. Глозова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 23.04.2014 № СДМБН2**

**Проект адресного перечня многоквартирных домов для выполнения выборочного капитального
ремонта отдельных конструктивных элементов и инженерных систем за счет средств
стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2014 году**

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Элементы/вид работ и место их проведения	Объемы работ		Стоимость тыс. руб
					Натуральные показатели	Ед. изм.	
Орехово-Борисово Южное							
1	Ореховый бульвар, д.14, кор.1	ПЖ9	1974	замена системы гвс	1	м	2754,936
2	Ореховый бульвар, д.14, кор.1	ПЖ9	1974	замена системы хвс	1	м	2162,602
3	Елецкая ул., д.19, кор.1	1605	1977	замена системы гвс	1	м	399,858
4	Елецкая ул., д.19, кор.1	1605	1977	замена системы хвс	1	м	597,105
5	Елецкая ул., д.19, кор. 3	1605	1977	замена системы гвс	1	м	399,858
6	Елецкая ул., д.19, кор. 3	1605	1977	замена системы хвс	1	м	597,105
7	Елецкая ул., д.19, кор. 4	1605	1977	замена системы цо	1	м	1406,731
8	Шипиловский пр., д.59, кор. 3	1Ж15	1975	замена системы гвс	1	м	1377,2
9	Елецкая ул., д.12 кор.1	1Ж15	1977	замена системы хвс	1	м	597,105
ИТОГО:							10292,5



РЕШЕНИЕ

23.04.2014 № СДПБ/ИЗ

О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству за счет средств резервного остатка от основной программы «Жилище»

В соответствии с пунктом 1 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», постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507-ЖП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения главы управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы от 17 апреля 2014 года № ОЮЖ6-ЖКХ/14 **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству за счет средств резервного остатка от основной программы «Жилище» согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Южное города Москвы, в префектуру Южного 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 Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mojobu.ru).

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

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 23.04.2014 № СДПБ/ИЗ

**Проект адресного перечня
дворовых территорий для проведения работ по благоустройству
за счет средств резервного остатка от основной программы «Жилище»**

№	Наименование работ	Адрес	Сумма, руб.
1.	Проведение работ по устройству тротуара к детской поликлинике № 12	ул. Домодедовская, дом 34, корп. 2	34 940,75
2.	Устройство контейнерной площадки	Шипиловский проезд, дом 67	65 159,25
	Итого:		100 100,00



РЕШЕНИЕ

13.05.2014 № СДМБН7

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 8 апреля 2014 года № СДМБН7

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения главы управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы от 8 мая 2014 года № ОЮЖБЖ21/4 в связи с внесением изменений в согласованный ранее адресный перечень по капитальному ремонту отдельных конструктивных элементов и инженерных систем за счет средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное в 2014 году Совет депутатов решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 8 апреля 2014 года № СДМБН7 «О согласовании адресного перечня многоквартирных домов для выполнения выборочного капитального ремонта отдельных конструктивных элементов и инженерных систем за счет средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное в 2014 году», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Южное города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 23 апреля 2014 года № СДМБН2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 8 апреля 2014 года № СДМБН7».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mozbu.ru).

5. 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

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 13.05.2014 № СДМБН7

Адресный перечень многоквартирных домов для выполнения капитального ремонта отдельных конструктивных элементов и инженерных систем за счет средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2014 году

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Элементы/вид работ и место их проведения	Объемы работ		Стоимость тыс. рублей
					Натуральные показатели	Ед. изм.	
Орехово-Борисово Южное							
1	Каширское шоссе, д. 128, кор. 2	ПЖ9	1975	Ремонт системы электроснабжения	1	система	8915,3
2	Шипиловский пр., д. 59, кор. 3	ЛЖ15	1975	замена системы ГВС	1	м	1377,2
ИТОГО:							10292,5



РЕШЕНИЕ

22.07.2014 № СДПБН7

**О согласовании проектов
изменения Схемы размещения
нестационарных торговых
объектов**

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», Постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26ЖП «О разграничении 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 адресов для размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Мороженое», «Прохладительные напитки, мороженое» на территории муниципального округа Орехово-Борисово Южное (приложение 1).

2. Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов в части размещения новых нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Орехово-Борисово Южное (приложение 2).

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Орехово-Борисово Южное города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

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

5. 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

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 22.07.2014 № СДПБН7**

Проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения адресов для размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Мороженое», «Прохладительные напитки, мороженое» на территории муниципального округа Орехово-Борисово Южное

№	Тип объекта	Адрес размещения	Площадь кв. м	Специализация	Предложения по оптимизации
1.	тележка	Ореховый бульвар, вл.14, корп.1	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект
2.	тележка	Ореховый бульвар, вл.14, Г	3	мороженое	новый объект
3.	тележка	ул. Ясневая, д.38	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект
4.	тележка	Ореховый бульвар, вл.16	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект
5.	тележка у стационарного предприятия торговли	ул. Ясневая, д.30	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект



6.	тележка	ул. Воронежская, вл.16	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект
7.	тележка	ул. Ясенева, вл.42	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект
8.	тележка	Ореховый бульвар, вл.14, Г	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект
9.	тележка	Ореховый бульвар, вл.14, (за 25-метровой зоной метрополитена)	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект
10.	тележка	Ореховый бульвар, вл.14, (за 25-метровой зоной метрополитена)	3	мороженое, прохладительные напитки	новый объект
11.	модульный объект	ул. Воронежская, вл.15	6	мороженое	новый объект

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 22.07.2014 № СДПБЮ7**

Проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов в части размещения новых нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Орехово-Борисово

№	Тип объекта	Адрес размещения	Площадь кв. м	Специализация	Предложения по оптимизации
12.	модульный объект	ул. Генерала Белова, вл.43, кор.2	8	бытовое обслуживание	новый объект

РЕШЕНИЕ

22.07.2014 № СДПБЮ8

О проекте градостроительного межевания территорий, ограниченных Ореховым бульваром, улицей Генерала Белова, Воронежской улицей и Елецкой улицей

В соответствии с пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и частью 1 статьи 3 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Совет депутатов решил:**

1. Одобрить проект градостроительного межевания территорий, ограниченных Ореховым бульваром, улицей Генерала Белова, Воронежской улицей, Елецкой улицей, без замечаний и предложений.

2. Направить настоящее решение в Комиссию при Правительстве Москвы по вопросам градостроительства, землепользования и застройки по Южному административному округу города Москвы, управу районо Орехово-Борисово Южное города Москвы.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное: www.mozbu.ru.

5. 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

22.07.2014 № СДПБЮП

О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству района Орехово-Борисово Южное за счет дополнительных средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2014 году

В соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года №849ЖП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения управы района Орехово-Борисово Южное **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству района Орехово-Борисово Южное за счет дополнительных средств стимулирования управы Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2014 году (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Южное города Москвы, в префектуру Южного 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 Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mozbju.ru.

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

5. 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

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
округа Орехово-Борисово Южное
от 22.07.2014 № СДПБЮП

Адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству района Орехово-Борисово Южное за счет дополнительных средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2014 году

№№ п/п	АДРЕС дворовой территории	Ремонт асфальтовых покрытий		Замена и ремонт контейнерных павильонов		Установка спортивно-игрового комплекса		Устройство игрового комплекса		Замена и установка МАФ		Замена покрытия на детских площадках на синтетическое с устройством основания из резиновой крошки		ИТОГО
		кв.м.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	ед.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	ед.	тыс. руб.	кв. м	тыс. руб.	
1.	Ореховый бульвар, д.8			1	94,3									94,3
2.	Елецкая ул., д. 35, корп.2					1	79,1	1	422,0	7	170,8			671,9



3.	Елецкая ул., д. 19, корп. 4						1	176,7	3	103,6			280,3	
4.	Воронежская ул., д. 44, кор. 1						1	105,9	3	93,2			199,1	
5.	Ясенева ул., д.28	34	25,0								130	207,4	232,4	
6.	Адресный список установки качелей (количество): жКаширское ш., д. 124, корп. 1 (2 шт.); жКаширское ш., д. 126, корп. 1 (1 шт.); жКаширское ш., д. 128, корп. 1 (1 шт.); жГурьевский пр., д. 19, корп. 3 (2 шт.); жЯсенева ул., д. 23, корп. 1 (2 шт.); жЯсенева ул., д. 36/2 (2 шт.); жЕлецкая ул., д. 33, корп. 3 (2 шт.); жЕлецкая ул., д. 33, корп. 1 (2 шт.); жДомодедовская ул., д. 27 (4 шт.); жДомодедовская ул., д. 42 (2 шт.);								20	440,0			440,0	
	Итого	34	25,0	1	94,3	1	79,1	3	704,6	33	807,6	130,0	207,4	1918,0

РЕШЕНИЕ

22.07.2014 № СДЮБЮ2

О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в районе Орехово-Борисово Южное после сноса металлических тентов в 2014 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 на основании обращения управы района Орехово-Борисово Южное **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в районе Орехово-Борисово Южное после сноса металлических тентов в 2014 году за счет средств, полученных в результате тендерного снижения (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Южное, префектуру Южного административного округа и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mojobu.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Глотову И.Б.**

Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Южное

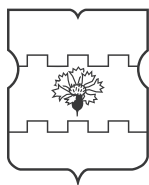
И.Б. Глотова



**Приложение к решению
Совета депутатов
Муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 22.07.2014 № СДМБЮ2**

Адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в районе Орехово-Борисово Южное после сноса металлических тентов в 2014 году за счет средств, полученных в результате тендерного снижения

№ п/п	Адрес дворовой территории	Затраты на работы капитального и текущего характера						Сумма тыс. руб.
		Устройство газонов		Устройство парковочного кармана		Ремонт асфальта (расширение)		
		кв. м	тыс. руб.	кв. м	тыс. руб.	кв. м	тыс. руб.	
1	Каширское шоссе, д. 110, корп. 2	200,00	65,7	548,00	667,5		0,0	733,2
2	Каширское шоссе, д. 112, корп. 1	0,00	0,0	220,00	280,3		0,0	280,3
3	Каширское шоссе, д. 114, корп. 1	340,00	111,6	200,00	286,8		0,0	398,4
4	Воронежская ул., д. 48, корп. 1	50,00	35,1	160,00	235,0		0,0	270,1
5	Домодедовская ул., д. 24, корп. 1	150,00	64,8	480,00	571,2		0,0	636,0
6	Елецкая ул., д. 19, корп. 2	200,00	65,7	500,00	769,5	125,00	132,2	967,4
7	Гурьевский проезд, д. 19, корп. 3	60,00	61,3		0,0		0,0	61,3
8	Ореховый бульвар, д. 20/2	30,00	9,8	321,00	492,1	0,00	0,0	502,0
9	Ореховый бульвар, д. 18, корп. 1, с пожарной стороны	160,00	52,5	200,00	329,2	240,00	253,8	635,5
10	Ореховый бульвар, д. 16, с пожарной стороны	100,00	53,6		67,9	130,00	137,5	259,0
11	Домодедовская ул., д. 38, корп. 2	300,00	171,3	150,00	219,1	109,00	115,3	505,7
12	Домодедовская ул., д. 42	90,00	29,5	520,00	740,8		0,0	770,3
13	Воронежская ул., д. 36, корп. 2	80,00	27,9		65,6	170,00	179,8	273,2
14	Воронежская ул., д. 36, корп. 1		0,0	110,00	150,2		0,0	150,2
15	Воронежская ул., д. 8, корп. 4		0,0	100,00	135,4		0,0	135,4
16	Елецкая ул., д. 8, корп. 2	64,00	26,2	240,00	304,7		0,0	330,9
17	Елецкая ул., д. 8, корп. 1	250,00	97,7	260,00	365,9	15,00	15,9	479,5
18	Елецкая ул., д. 10	45,00	14,8	380,00	572,0	90,00	95,2	682,0
19	Воронежская ул., д. 26, корп. 1	233,00	87,9	70,30	170,2	60,00	63,4	321,6
20	Воронежская ул., д. 26, корп. 2	350,00	172,2		182,0	310,00	327,8	682,0
21	Воронежская ул., д. 26, корп. 3	60,00	20,7	15,00	32,2	15,00	15,9	68,7
22	Гурьевский проезд, д. 11, корп. 2		0,0	120,00	147,0		0,0	147,0
	Итого	2762,00	1168,4	4594,30	6784,8	1264,00	1336,6	9 289,8



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

03.07.2014 № 01ПЗЮ6/4

О внесении изменений в Устав муниципального округа Чертаново Южное

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Устава муниципального округа Чертаново Южное в соответствие с частью 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Чертаново Южное следующие изменения:
 - 1) подпункт «а» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 признать утратившим силу;
 - 2) подпункт «а» пункта 15 статьи 16 признать утратившим силу.
2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.
3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

Глава муниципального округа
Чертаново Южное

А.А. Новиков

РЕШЕНИЕ

03.07.2014 № 01ПЗЮ9/14

Об отмене решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 13 мая 2014 года № 01ПЗЮ9/14 «О внесении изменений в Устав муниципального округа Чертаново Южное»

На основании статьи 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное РЕШИЛ:

Отменить решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 13 мая 2014 года гож да «О внесении изменений в Устав муниципального округа Чертаново Южное».

Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

Глава муниципального округа
Чертаново Южное

А.А. Новиков



РЕШЕНИЕ

29.07.2014 № 01ПЗП0/14

**Об отказе в согласовании проекта решения
уполномоченного органа исполнительной власти
города Москвы о переводе жилого помещения
в нежилое в многоквартирном жилом доме
по адресу: Москва, Россошанская ул., дом 1, корп. 1 кв. 1**

В соответствии с частью 8 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 Чертаново Южное РЕШИЛ:

Отказать в согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Москва, Россошанская ул., дом 1, корп. 1, кв. 1 по основаниям, указанным в приложении к настоящему решению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Южное.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы муниципального округа Чертаново Южное Ковешникова Г.П.

**И.о. главы муниципального округа
Чертаново Южное**

Г.П. Ковешников

**Приложение к решению Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Южное от 29 июля 2014
г. № 01ПЗП0/14**

Пояснительная записка

Внимательно изучив представленные Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы документы по проекту решения о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Москва, Россошанская ул., дом 1, корп. 1, кв. 1, а также обращение Комиссии по социально-экономическому развитию муниципального округа Чертаново Южное Совет депутатов отметил:

В представленных документах отсутствуют сведения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме.

В адрес Совета депутатов поступили заявления собственников помещений в многоквартирном жилом доме о несогласии на перевод жилого помещения в нежилое по основаниям, предусмотренным статьей 40 Жилищного кодекса РФ.

В настоящее время в «шаговой» доступности расположено достаточное количество магазинов продовольственных товаров, а именно: Россошанская ул., дом 7, корп. 1 магазин «Седьмой континент», Россошанский проезд, дом 8, корп. 2 магазин «Билла», Россошанский проезд, дом 3 магазин «Перекресток», Россошанская ул., дом 2, корп. 1 магазин «Дикси», а также в самом доме уже имеется магазин продовольственных товаров.

Учитывая вышеизложенное, руководствуясь статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 290 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», на основании части 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномож



чиями города Москвы» Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное считает целесообразным отказать в согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Москва, Росжсошанская ул., дом 1, корп. 1, кв. 1.

РЕШЕНИЕ

29.07.2014 № 01ПЗП/14

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Чертаново Южное города Москвы в 2014 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 N 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание согласование главы управы района Чертаново Южное города Москвы от 18 июля 2014 года, а также учитывая образовавшуюся по итогам проведения торгов экономию денежных средств, Совет депутатов решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Чертаново Южное города Москвы в 2014 году согласно приложения.
2. Главе управы района Чертаново Южное города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Чертаново Южное городе Москвы.
3. Направить настоящее решение в управу района Чертаново Южное города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на и.о. главы муниципального округа Чертаново Южное Ковешникова Г.П.

И.о. главы муниципального округа
Чертаново Южное

Г.П. Ковешников

Приложение к решению Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Южное
от 29 июля 2014 года
№ 01ПЗП/14

Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Чертаново Южное города Москвы в 2014 году

№ п/п	Адрес	Наименование работ	Кол-во	Сумма с НДС руб.
1	ул.Чертановская, 55-кв3	Ремонт квартиры ветерана ВОВ	1	62 446,67
2	ул.Чертановская, 64-кв2	Ремонт квартиры ветерана ВОВ	1	153 030,0
3	ул. Дорожная 7-кв07	Ремонт квартиры ветерана ВОВ	1	64 920,0
4	ул. Дорожная, 24-кв6	Ремонт квартиры ветерана ВОВ	1	17 708,85
	ИТОГО:			298 105,52



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 июля 2014 № 02Ш1Ш6Ш7

О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве

В соответствии с пунктом 3 статьи 14 Устава муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве от 25.10.2010 года № 01Ж4Ж1 «О внесении изменений в Регламент муниципалитета внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за **руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве Гуровой А.В.**

**Руководитель аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное**

А.В. Гурова

**Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное в городе
Москве
от 29 июля 2014 года № 02Ш1Ш6Ш7**

Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяют порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на муниципального служащего аппарата Совета, к должностным обязанностям которого отнесено организационное, документационное и информационное обеспечение



деятельности аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий по организационной работе).

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – руководитель аппарата Совета депутатов).

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия исполняет муниципальный служащий в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

В случае прекращения полномочий руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия исполняет муниципальный служащий, определенный правовым актом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – Совет депутатов).

2.1.2. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на квартал, полугодие, год ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Чертаново Центральное (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Чертаново Центральное законами города Москвы (далее – переданные полномочия), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.1.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением руководителя аппарата Совета депутатов. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на муниципального служащего по организационной работе.

2.1.4. План работы содержит следующие разделы:

разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

подготовка проектов правовых актов аппарата Совета депутатов;

аналитическая работа;

организационные мероприятия;

работа по реализации правовых актов аппарата Совета депутатов, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.1.5. Предложения в план работы направляются муниципальными служащими муниципальному служащему по организационной работе не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку, и сроков реализации.

Предложения структурных подразделений в план работы по вопросам, относящимся к ведению других подразделений, согласовываются с руководителями структурных подразделений, к ведению которых относятся предлагаемые к обсуждению вопросы.

2.1.6. Муниципальный служащий по организационной работе обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении и представляет их руководителю аппарата Совета депутатов, после согласования с руководителями структурных подразделений.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает руководитель аппарата Совета депутатов.

Проекты плана работы и распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении вносятся на подпись руководителю аппарата Совета депутатов не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.7. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения)



вопроса, обращается к руководителю аппарата Совета депутатов в письменной форме с обоснованием таж кого исключения.

2.1.8. Контроль за выполнением плана работы возлагается на муниципального служащего по организационной работе.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.2.1. Оперативные совещания у руководителя аппарата Совета депутатов с участием, руководителей муниципальных учреждений (или лицами, исполняющими их обязанности), муниципальными служащими (далее – оперативные совещания у руководителя аппарата Совета депутатов).

Созыв оперативных совещаний у руководителя аппарата Совета депутатов осуществляется руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у руководителя аппарата Совета депутатов проводятся еженедельно, как правило, по вторникам в 10 часов 00 минут. В случае необходимости руководитель аппарата Совета депутатов может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у руководителя аппарата Совета депутатов рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.2.2. Совещания руководителя аппарата Совета депутатов с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Чертаново Центральное (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется руководителем аппарата Совета депутатов.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

На совещаниях с общественностью по приглашению руководителя аппарата Совета депутатов могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, глава муниципального округа Чертаново Центральное, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.3. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов

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

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.



3. Правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановление аппарата Совета депутатов, распоряжение аппарата Совета депутатов, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов – «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Чертаново Центральное (далее – герб муниципального округа).

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

Муниципальный служащий по организационной работе по поручению руководителя аппарата Совета депутатов разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение руководителю аппарата Совета депутатов.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, осуществляется муниципальными служащими, подчиненными непосредственно руководителю аппарата Совета депутатов.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители):

по поручению руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия;

в соответствии с планом работы;

по решению исполнителей.

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, ответственными исполнителями.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

подготавливает проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в день направления проекта на согласование;

направляет проект муниципального правового акта на согласование;

обеспечивает направление проекта муниципального нормативного правового акта в Чертановскую межрайонную прокуратуру;

осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.



3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения суждебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными служащими по поручению руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителей.

3.2.1.10. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также же при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двойного толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не помещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата Совета депутатов – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата Совета депутатов не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номер пункта обозначается 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» (ж и строчной буквы).



Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д., юрисконсульту-главному специалисту Ивановой Д.К., муниципальным учреждениям (указывается полное наименование, фамилии их руководителей не указываются).

В тексте жирным шрифтом выделяются:

полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;

сроки исполнения;

цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

инициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;

полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются 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 муниципального правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов от ____ 20__ года № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;

сроки исполнения поручений;

указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо издания нового взамен ранее принятого;

поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.



Руководитель аппарата Совета депутатов или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений, контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением ранее изданного муниципальному правового акта.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

исполнитель;

проект согласован;

разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии руководителей структурных подразделений, юрисконсульта, муниципального служащего (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения).

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта юрисконсультом аппарата Совета депутатов осуществляется после получения всех согласований, перед визированием проекта руководителем аппарата Совета депутатов.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.



В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителем согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют руководители структурных подразделений, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные руководителю аппарата Совета депутатов или лица, исполняющие их обязанности. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) аппарата Совета депутатов «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем и представляется на рассмотрение руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, юристом аппарата Совета депутатов.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет исполнитель.

3.2.3.7. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

3.2.4. Юристоконсульт аппарата Совета депутатов:

3.2.4.1. Проверяет:

соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;



жеткость и однозначность толкования формулировок;

жаличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

жаличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласованного, срок действия согласования).

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется муниципальному служащему по организационной работе.

3.2.5. Муниципальный служащий по организационной работе проверяет:

жправильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

жкомплектность представленных документов.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение *трех* дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие. При этом формируется файл, который включает:

жетекст проекта муниципального правового акта;

жлист согласования;

жнепосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле 40 см; нижнее поле 20 см; левое поле 30 см; правое поле 15 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 30 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1 , его правая граница находится на расстоянии 101 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 15 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой 12 см. Текст, как правило, печатается с 15 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не уместается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297×210 мм). Размеры полей сверху и снизу 20 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле 30 см, противоположный край страницы – 15 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматироваться также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.8. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает исполнитель.

Подписанный или отклоненный руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает к муниципальному служащему по организационной работе.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его руководителем аппарата



рата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем.

Проект муниципального правового акта, подписанный руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает муниципальному служащему по организационной работе.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает руководитель аппарата Совета депутатов или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия руководителя аппарата Совета депутатов реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий полномочия руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему по организационной работе на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение какихлибо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- жюдлинник муниципального правового акта;
- жриложения к муниципальному правовому акту;
- жлисты согласований и листы разногласий (если имеются).

Структурные подразделения аппарата Совета депутатов обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального правового акта, следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене



не нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у муниципального служащего по организационной работе в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новую редакцию.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

замена слов, цифр;

изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;

необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;

необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

выполненный;

фактически утративший силу;

ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

в связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

по решению суда;

по акту прокурорского реагирования;

по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):

по решению руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.



Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложени содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подж лежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственж но, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются муниципальными служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12ж4 кеглей, одинарным межстрочным инж тервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

4.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия руководителя аппарата Совета депутатов.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

ж указанием должности руководителя аппарата Совета депутатов– «/ Руководитель аппарата Совета депутатов»;

жбез указания должности руководителя аппарата Совета депутатов – «аппарат Совета депутатов». Приж менение бланков допускается, лицом, исполняющим полномочия руководителя аппарата Совета депутатов.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального округа.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соотж ветственно А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм).

4.1.8. Муниципальный служащий по организационной работе по поручению руководителя аппарата Сож вета депутатов разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение руж ководителю аппарата Совета депутатов.

4.1.9. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правиж ла, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему исж пользованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, пещ чать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справж ка, заявление и т.д.) кроме писем и «внутренней» переписки.



4.2.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

дата подписания;

дата регистрации;

дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 – 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 11.03.2014) буквенно-цифровое оформление даты – 11 марта 2014 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

4.2.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

4.2.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района Чертаново Центральное города Москвы
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и поджписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

название области, края, автономного округа (области), республики;

страна (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

Главархив города Москвы
ул. Профсоюзная, д.80,
Москва, 117393

или:



Цветику В.В.
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110±20 мм от левого края листа бумаги и на 10±20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20±0 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.2.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему



му, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его полномочия (обязанности), или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий полномочия ...» или «заместитель ...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В аппарате Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи руководителя аппарата Совета депутатов.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется муниципальным служащим по организационной работе на основании поручения (задания) руководителя аппарата Совета депутатов.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.2.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
(495) 111Ц1Ц1

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными должностными лицами, муниципальными служащими (внутреннее согласование).

Формой внутреннего согласования является визирующее служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирующего, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.



4.2.12. Применение печатей.

4.2.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

жс изображением герба муниципального округа «аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное» (далее – гербовая печать);

жс «Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится у муниципального служащего по организационной работе.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется муниципальным служащим по организационной работе.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя, в котором исполнен документ.

4.5. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия или совершение какихлибо действий.

Срок действия доверенности определяется руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

жс регистрационный номер и дата выдачи;

жс заголовок «Доверенность»;

жс должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;

жс перечень передаваемых полномочий;

жс срок действия доверенности;

жс подпись руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия;

жс гербовая печать.



Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

жпаспортные данные уполномоченного лица;

жобразец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий по организационной работе.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

жчерез почтовое отделение;

жнарочными, курьерами;

жлично;

жс использованием факсимильной связи;

жс использованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в аппарат Совета депутатов и отправляемой из аппарата Совета депутатов любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и поджпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов жвремя поступления), на копии документа – штамп аппарата Совета депутатов.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факсжвтомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальный служащий по организационной работе, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих жметку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нерасжпечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них жприжложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

жадреса с индексом;

жисходящего номера;

жфамилии исполнителя с указанием номера его телефона;



указанных в тексте приложений;
подписи.

6.1.7. Муниципальный служащий по организационной работе, в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится муниципальным служащим по организационной работе, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим по организационной работе с разрешения руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в аппарате Совета депутатов, так и поступающая в аппарат Совета депутатов из других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

статистические сведения;

бухгалтерские документы;

информационные материалы, присланные для сведения;

периодические издания;

здоровительные письма и телеграммы;

учебные планы, программы;

отчеты;

рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия, производится муниципальным служащим по организационной работе, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.3.1. Центральный факсимильный аппарат аппарата Совета депутатов работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации муниципальному служащему по организационной работе.

6.3.3. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных аппаратов, установленных в их подразделениях.

6.3.4. Передача корреспонденции с центрального факса аппарата Совета депутатов производится муниципальным служащим по организационной работе.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.4.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) сожответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую



и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.4.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.4. Муниципальный служащий по организационной работе, обеспечивает соисполнителей по поручениям руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

6.5.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.5.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);

содержание поручения (или нескольких поручений);

срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия, самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.

6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия.

6.6.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

6.6.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов, должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.6.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при регистрации.

6.7. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.7.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

6.7.2. Муниципальные служащие отвечают за:

сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;

соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

своевременную подготовку и передачу дел в архив аппарата Совета депутатов (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в аппарате Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим по организационной



работе.

6.7.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составяж лются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела вреж менного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих инж формацию ограниченного распространения, является:

- жващита информации, составляющей служебную тайну;
- жващита информации, составляющей коммерческую тайну;
- жващита информации, составляющей профессиональную тайну;
- жващита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
- жващита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена на федеральными законами;
- жващита персональных данных граждан (физических лиц);
- жващита персональных данных муниципальных служащих;
- жващита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена заж конодательством Российской Федерации.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- жправа, свободы и обязанности человека и гражданина;
- жполномочия аппарата Совета депутатов;
- ждеятельность аппарата Совета депутатов;
- жиспользование бюджетных средств;
- жиные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Росж сийской Федерации.

7.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих инж формацию ограниченного распространения, в случаях:

жсодержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Реглаж мента;

жвнесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отж несенного к категории ограниченного распространения.

7.5. Доступ к информации о деятельности аппарата Совета депутатов ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограниж чению распространения (доступа), принимается руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исж полняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7 настоящего Регламента.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

- жо назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- жо применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- жоб утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о



численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;

ю присвоении классных чинов муниципальным служащим;

ю предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); об утверждении графика отпусков.

ю изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.

7.8. Руководитель аппарата Совета депутатов или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.

8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.

8.1.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае устажновления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом – *три месяца* со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, исполняющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное



лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

его выполнение;

принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль протокола в целом принимается руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола.

Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;

поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;

поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;

поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять руководитель аппарата Совета депутатов или лицо, исполняющее его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий по организационной работе обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.



Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку вопроса.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.3.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.2. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

координация деятельности исполнителей и соисполнителей;

корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;

принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа.

8.3.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям – исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль за исполнением поручений руководитель аппарата Совета депутатов или лицо, исполняющее его полномочия, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

8.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставленные на контроль.

8.4.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде



ответов, справок, отчетов и т.д.).

Муниципальный служащий по организационной работе (при необходимости) напоминает исполнителей о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнения документов.

9. Информационное обеспечение и информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

9.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также же на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности аппарата Совета депутатов.

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняет муниципальный служащий по организационной работе.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;

адресная рассылка планов работы, повесток совещаний у руководителя аппарата Совета депутатов информации о еженедельных мероприятиях аппарата Совета депутатов;

предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

размещение информации на официальном сайте аппарата Совета депутатов;

опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;

передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

9.2. Информационные ресурсы аппарата Совета депутатов по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

ресурсы, содержащие служебную информацию;

ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в аппарате Совета депутатов возлагается на руководителя аппарата Совета депутатов или лицо, исполняющее его полномочия.

10. Информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

Целью информатизации деятельности аппарата Совета депутатов является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и до-



ступности информации.

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание электронного документооборота и делопроизводства аппарата Совета депутатов.

11. Договоры и соглашения

11.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

11.3. Основные требования к оформлению договоров.

11.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

наименование;

преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;

предмет правового регулирования;

раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);

права и обязанности сторон;

ответственность сторон;

способы и порядок обеспечения обязательств сторон;

основания прекращения и приостановления их действия;

порядок разрешения споров;

срок и условия вступления в силу, срок действия;

сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);

реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;

место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя аппарата Совета депутатов на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

проект договора представляется юристу аппарата Совета депутатов. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установж



ленном порядке);

в срок, не более трех рабочих дней, юрисконсульт аппарата Совета депутатов подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение юрисконсульта аппарата Совета депутатов оформляется за подписью юрисконсульта аппарата Совета депутатов и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается юрисконсультом аппарата Совета депутатов и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юрисконсультом аппарата Совета депутатов без заключения. Согласование юрисконсультом аппарата Совета депутатов оформляется визой юрисконсульта аппарата Совета депутатов.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу юрисконсульта аппарата Совета депутатов в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает в муниципальному служащему по организационной работе для представления на подпись руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся у муниципальному служащего по организационной работе и являются документами постоянного хранения.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие (исполнители) в рамках их должностных обязанностей.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для аппарата Совета депутатов контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению руководителя аппарата Совета депутатов.

11.4.4. Выполнение договора.

11.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи/приемки (далее – акт).

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий (исполнитель), контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется муниципальным служащим (исполнителем), контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора на подпись руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

11.4.4.5. Подписанный руководителем аппарата Совета депутатов или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) передается в муниципальному служащему по организационной работе для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта направляется стороне договора.

11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юрисконсульту аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.



**Приложение
к Регламенту аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное**

**Правила
оформления правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново
Центральное о внесении изменений**

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

замена слов, цифр;

изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

исключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное ...» указываются только дата и номер правового акта, в который вносятся изменения, название правового акта не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

**2. Внесение изменений в текст правового акта
и приложений к нему**

2.1. Дополнение текста правового акта одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):



га Чертаново Центральное от 29 декабря 2014 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле ждоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15 июля 2014 года № 01ПЗБ4

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное 22 мая 2014 года № 01ПЗВ1 «Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально – экономическому развитию района Чертаново Централ ное города Москвы за счет средств экономии, образовавшихся при проведении аукционов в 2014 году»

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении орж ганов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями горож да Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484ЖП «О дополнительж ных мероприятиях по социальножкономическому развитию районов города Москвы», и принимая во вниж мание согласование главы управы района Чертаново Центральное города Москвы **Совет депутатов муниП ципального округа Чертаново Центральное решил:**

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в реж шение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное 22 мая 2014 года № 01ПЗВ1 «Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально – экономическому развитию района Черж таново Централ ное города Москвы за счет средств экономии, образовавшихся при проведении аукционов в 2014 году» согласно приложению к настоящему решению.

2. Главе управы района Чертаново Центральное города Москвы обеспечить реализацию плана дополниж тельных мероприятия по социально ж экономическому развитию района города Москвы за счет средств экономии, образовавшихся при проведении аукционов в 2014 году.

3. Направить настоящее решение в управу района Чертаново Центральное города Москвы, в префекж туру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполж нительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

5. Считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральж ное от 26 июня 2014 года № 01ПЗВ6 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное 22 мая 2014 года № 01ПЗВ1 «Об утверждении плана дополнительных меж роприятий по социально – экономическому развитию района Чертаново Централ ное города Москвы за счет средств экономии, образовавшихся при проведении аукционов в 2014 году».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу **муниципального округа ЧертаП ново Центральное Пожарову Н.И.**

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 15 июля 2014 года
№ 01ШЗВ4

План дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Чертаново Центральное города Москвы за счет средств экономии, образовавшихся при проведении аукционов в 2014 году

№ п/п	Адрес дворовой территории	Стоимость двора тыс.руб.												Итого затрат:				
		Ремонт асП фальгобеП тонных покрытий		Ремонт парковочП ных кармаП нов		Установка бортового камня доП рожного		Замена ограждений		Ремонт лестничП ного схоП да		Устройство тротуара			Ремонт площадки для выгуП ла собак		УстановП ка ангиарП ковочных ограждений	
		кв.м.	тыс. руб.	кв.м.	тыс. руб.	п.м.	тыс. руб.	п.м.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	тыс.руб.
1	ул.Днепропетровская д.25										174				373,24			373,24
2	ул.Красного Маяка д.8 к.1; ул.Красного Маяка д.4 к.3; ул.Днепропетровская д.5, к. 4													144			171,17	171,17
3	ул.Красного Маяка д.4 к.2			462,40	328,84													328,84
4	ул. Чертановская д. 21, к. 3					210	196,89											196,89
5	Проезд от ул.Красного Маяка д.13А к.3 до ул.Красного Маяка д.15 к.5	832,8	514,90															514,90
6	Обследование технического сож стояния нежилого помещения ул. Красного Маяка д. 5, к.1 №73		97,94															97,94
7	ул. Чертановская д. 42, к. 2			140,00	105,21													105,21
	ИТОГО:	930,74	514,90	602,40	434,05	0,00	0,00	210,00	196,89	0,00	0,00	174,00	373,24	0,00	0,00	144,00	171,17	1788,19



РЕШЕНИЕ

15 июля 2014 года № 01ПЗВБ

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 08 октября 2013 года № 01ПЗПД «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Чертаново Центральное в 2014 году»

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О надежном функционировании органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507ЖП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», и принимая во внимание обращение главы управы района Чертаново Центральное **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 08 октября 2013 года № 01ПЗПД «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Чертаново Центральное в 2014 году» следующие изменения:

пункт 5 приложения к решению изложить в редакции согласно приложения к настоящему решению.

Направить настоящее решение в управу района Чертаново Центральное города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное **Пожарову Н.И.**

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова



РЕШЕНИЕ

15 июля 2014 года № 01ПЗВБ

О внесении изменений в приложение № 1 решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 29.08.2013 года № 01ПЗВ0 «Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Чертаново Центральное на 2014 год»

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 № 484ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», и принимая во внимание согласование главы управы района Чертаново Центральное города Москвы **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

Внести в приложение № 1 решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 29.08.2013 года № 01ПЗВ0 «Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Чертаново Центральное на 2014 год» (в ред. от 08.10.2013 № 01ПЗВ1) следующие изменения:

пункт 12 приложения к решению изложить в редакции согласно приложения к настоящему решению (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Чертаново Центральное города Москвы, в префектуру Южного 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 <http://chertanovocentr.ru/>.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное **Пожарову Н.И.**

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова



РЕШЕНИЕ

12 августа 2014 года № 01ПЗБ8

О внесении дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 19 декабря 2013 года № 01ПЗБ4 «Об утверждении Программы развития муниципального округа Чертаново Центральное на 2014 год»

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 19 декабря 2013 года № 01ПЗБ4 «Об утверждении Программы развития муниципального округа Чертаново Центральное на 2014 год» следующие дополнения:

пункт 2.3. главы 2 приложения к решению дополнить пунктами следующего содержания:

Мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
10. «Танцуй пока молодой!» жместный праздник для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	октябрь	Гурова А.В.
11. «Парк приглашает друзей», посвященный 40 – летию парка» жместный праздник для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	октябрь – ноябрь	Гурова А.В.
12. «Новогодняя сказка в Чертаново Центральное» жместный праздник для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	декабрь	Гурова А.В.
13. «Музыкальный калейдоскоп» жместный праздник для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	декабрь	Гурова А.В.
14. Праздничные мероприятия в исполнении духового оркестра для жителей муниципального округа Чертаново Центральное (6 праздничных мероприятий)	август – сентябрь	Гурова А.В.

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 Чертаново Центральное **Пожарову Н.И.**

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова

РЕШЕНИЕ

12 августа 2014 года № 01ПЗБ9

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 29 апреля 2013 года № 01ПЗБ4 «О конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное по контракту»

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной



службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 29 апреля 2013 года № 01/03/14 «О конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное по контракту» следующие изменения:

пункт 1.5 главы 1 приложения 2 слова «Московской городской Думой одной трети» заменить словами «Мэром Москвы половины.»;

– подпункт 2 пункта 3.2 главы 3 приложения 2 изложить в следующей редакции:

«3.2. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов, а другая половина – Мэром Москвы.».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова

РЕШЕНИЕ

12 августа 2014 года № 01/03/14

**О согласовании проекта решения о переводе
жилого помещения в нежилое по адресу:
г. Москва, ул. Красного Маяка, д.4, корп.1, кв.2**

В соответствии с частью 8 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 17 апреля 2014 года № 186 –ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. № 382 – ПП», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: г. Москва, ул. Красного Маяка, д. 4, корп.1, кв. 2 (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 12 августа 2014 года № 01ШЗЮ**

**проект решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе
жилого помещения в нежилое:**

«Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, ул. Красного Маяка, д. 4, корп.1, кв. 2, из жилого помещения в нежилое».

РЕШЕНИЕ

12 августа 2014 года № 01ШЗЮ

**О согласовании проекта решения о переводе
жилого помещения в нежилое по адресу:
г. Москва, ул. Красного Маяка, д.4, корп.1, кв.254**

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями горож да Москвы», постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2014 года № 186 –ПП «О внесении измеж нений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. № 382 – ПП», Регламентом реализации отж дельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в неж жилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме **Совет депутатов муниципальП ного округа Чертаново Центральное решил:**

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Мож сквы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: г. Москва, ул. Красного Маяка, д. 4, корп.1, кв. 254 (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Мож сквы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа ЧертаноП во Центральное Пожарову Н.И.

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

Н.И. Пожарова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 12 августа 2014 года
№ 01ШЗЮ**

**проект решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе
жилого помещения в нежилое:**

«Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, ул. Красного Маяка, д. 4, корп.1, кв. 254, из жилого помещения в нежилое».

**РЕШЕНИЕ****12 августа 2014 года № 01ШЗН2****О согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения
в нежилое по адресу: г. Москва,
ул. Кировоградская, д.28, корп.1, кв.99**

В соответствии с частью 8 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 17 апреля 2014 года № 186 –ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. № 382 – ПП», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: г. Москва, ул. Кировоградская, д. 28, корп.1, кв. 99 (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 12 августа 2014 года
№ 01ШЗН2

**проект решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы
о переводе жилого помещения в нежилое:**

«Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, ул. Кировоградская, д. 28, корп.1, кв. 99, из жилого помещения в нежилое».



РЕШЕНИЕ

12 августа 2014 года № 01ШЗЯЗ

О проведении дополнительных мероприятий по социально – экономическому развитию района Чертаново Центральное города Москвы в части ремонта квартир ветеранам Великой Отечественной войны за счет средств экономии, образовавшихся при проведении торгов в 2014 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 № 484ЖП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», и принимая во внимание согласование главы управы района Чертаново Центральное города Москвы **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Провести дополнительные мероприятия по социально – экономическому развитию района Чертаново Центральное города Москвы в части ремонта квартир ветеранам Великой Отечественной войны за счет средств экономии, образовавшихся при проведении торгов в 2014 году (приложение).

2. Главе управы района Чертаново Центральное города Москвы обеспечить проведение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района города Москвы в части ремонта квартир ветеранам Великой Отечественной войны за счет средств экономии, образовавшихся при проведении торгов в 2014 году.

3. Направить настоящее решение в управу района Чертаново Центральное города Москвы, в префектуру Южного 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 <http://chertanovocentr.ru/>.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное **Пожарову Н.И.**

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

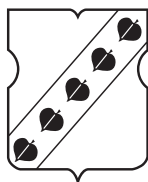
Н.И. Пожарова



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 12 августа 2014 года
№ 01ШЗЯЗ

Дополнительные мероприятия по социально – экономическому развитию
района Чертаново Центральное города Москвы в части
ремонта квартир ветеранов великой Отечественной войны за счет средств
экономии, образовавшихся при проведении торгов в 2014 году

№ п/п	Адрес	Площадь	Виды работ	Стоимость, руб.
1.	г. Москва, Варшавское шоссе, д. 144, корп.1, кв.92	комната, 16 кв.м.; кухня 10,2 кв.м.	Замена окон, замена обоев, замена линолеума, окраска потолка	187 100, 00
2.	г. Москва, ул. Красного Маяка, д.8, корп.1, кв. 83	комната 12 кв.м.	Замена окон, замена линолеума замена обоев	
Итого:				187 100,00



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2014 года № 174ПА

Об исполнении бюджета муниципального округа Зюзино за 1 полугодие 2014 года

В соответствии с п.5 ст.264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.6 ст.52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23.06.2014 года № 165-ФЗ), ст.58 Устава муниципального округа Зюзино и п.19.3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Зюзино, администрация муниципального округа Зюзино постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Зюзино за 1 полугодие 2014 года:

1.1. Исполнение бюджета муниципального округа Зюзино по доходам за 1 полугодие 2014 года – 34484,3 тыс. рублей, в том числе:

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс.руб.)
						Доходы	2014г.
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	8224,1
						в том числе:	
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	7924,4
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	32,8
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	249,5
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 по соответствующему платежу согласно законодательству РФ	17,4
2	00	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления	26260,2
						в том числе:	
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе:	26602,4
2	02	04999	03	0000	151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выплатами доходами местных бюджетов в 2014 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	1560,0



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	1044,0
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	3606,5
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки и попечительства	6361,2
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	5024,4
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	9006,3
2	19	03000	03	0000	151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	442,2
Итого доходов:							34484,3

1.2. Исполнение бюджета муниципального округа Зюзино по расходам по разделам и подразделам бюджетной классификации за 1 полугодие 2014 года – 30079,6 тыс. рублей, в том числе:

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс.руб.)
Раздел	Подраздел		
01	00	Общегосударственные вопросы, в том числе:	18302,5
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ органа местного самоуправления	687,7
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов местного самоуправления	1654,7
01	04	Функционирование местных администраций	15830,8
01	11	Резервные фонды	0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129,3
07	00	Образование	9,2
07	09	Другие вопросы в области образования	9,2
08	00	Культура, кинематография и средства массовой информации, в том числе:	5185,5
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	5185,5
11	00	Физическая культура и спорт	6227,4
11	02	Массовый спорт	6227,4
12	00	Средства массовой информации	355,0
12	02	Периодическая печать и издательства	255,0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	100,0
Итого расходов:			30079,6

2. Фактическая численность сотрудников администрации муниципального округа Зюзино по состоянию на 01 июля 2014 года 29 человек, денежное содержание – 7371,3 тыс. рублей.

3. Фактическая численность сотрудников муниципального учреждения СДЦ «Ратмир» по состоянию на 01 июля 2014 года 2 человека, денежное содержание – 3938,1 тысяч рублей.

4. Главному бухгалтеру–заведующему сектором финансово-бухгалтерского учета администрации муниципального округа Зюзино направить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Зюзино за 1 полугодие 2014 года в Совет депутатов муниципального округа Зюзино в течение семи дней со дня утверждения отчета.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино <http://www.munzuzino.ru>.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Зюзино Зимича В.Е.

**Глава администрации
муниципального округа Зюзино**

В.Е. Зимич

Заместитель главы
администрации
Штернгель Т.М. _____
«___» _____ 2014г.

Главный бухгалтер/заведующий
сектором
Оленина Т.В. _____
«___» _____ 2014г.

Юрисконсульт – главный
специалист
Дзгоев В.Х. _____
«___» _____ 2014г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Главный специалист
Стрельникова Т.Н. _____
«___» _____ 2014г.

Разослано: бухгалтерия, ФКУ ЮЗАО, Зюзинская межрайонная прокуратура, в дело.

Главный бухгалтер/заведующий
сектором
Оленина Т.В. _____

«___» _____ 2014г.

Юрисконсульт – главный
специалист
Дзгоев В.Х. _____

«___» _____ 2014г.

Разослано: бухгалтерия, ФКУ ЮЗАО, Зюзинская межрайонная прокуратура, в дело.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28 июля 2014 года № 08/02РСД

О согласовании установки двух шлагбаумов с дистанционным управлением при въезде автомашин на подъездной дороге к гаражу стоянке по адресу: Болотниковская ул., дом 36, корпус 8

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 мая 2014 года № 316ФЗ), подпункта «б» пункта 20 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции закона города Москвы от 30 апреля 2014 года № 21), пунктами 7,8 приложения к постановлению Правительства Москвы от 02 июля 2013 года № 428ДПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», решением собственников помещений многоквартирного жилого дома по адресу: Нахимовский пр., дом 11, корпуса 1 и 2 о согласовании установки шлагбаумов, решением Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино от 17 июня 2014 года № 17, Совет депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве решил:

1. Согласовать установку двух шлагбаумов с дистанционным управлением при въезде автомашин на подъездной дороге к гаражу стоянке по адресу: Болотниковская ул., дом 36, корпус 8 при условии соблюдения положений постановления Правительства Москвы от 02 июля 2013 года № 428ДПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2. Направить данное решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино в Совет многоквартирного жилого комплекса «Нахимово» по адресу: Болотниковская ул., д.36, корп.8.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино **Полухина В.В.**

Глава муниципального округа
Зюзино

В.М. Щербаков

РЕШЕНИЕ

28 июля 2014 года № 08/03РСД

О согласовании перевода жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Сивашская ул., дом 11, квартира 3

В соответствии с ч. 8. ст. 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 30 апреля 2014 года № 19) и решением Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 08 апреля 2014 года № 05/05РСД «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме» и решениями комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино от 17 июня 2014 года № 17 и 25 июля 2014 года № 18, Совет депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве решил:

1. Согласовать перевод жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Сид



вашская ул., дом 11, кв. 3 при условии соблюдения оснований, предусмотренных статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, положений законодательства Российской Федерации и города Москвы.

2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино в городе Москве Полухина В.В.

**Глава муниципального округа
Зюзино**

В.М. Щербаков

РЕШЕНИЕ

28 июля 2014 года № 08/04ФСД

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Зюзино

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О надделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (в редакции Закона города Москвы от 30 апреля 2014 года № 19), постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2012 года № 525ДПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 03 февраля 2011 года № 26ДПП и от 16 февраля 2012 года № 57ДПП» и в связи со строительством Южного участка Третьего пересадочного контура Московского метрополитена, Совет депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве решил:

1. Согласовать проект изменения схемы нестационарных торговых объектов мелкорозничной сети на территории района Зюзино в части перемещения с адреса: ул. Каховка, вл. 9 на адрес: ул. Большая Юшуньдская, д. 1, стр. 1.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино <http://www.munzuzino.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Совета депутатов по содействию развития малого бизнеса муниципального округа Зюзино в городе Москве **Аляеву О.М.**

**Глава муниципального округа
Зюзино**

В.М. Щербаков



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ОБРУЧЕВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 июля 2014 года № 31/1

**Об отказе в согласовании проекта решения о переводе
жилого помещения в нежилое по адресу:
Профсоюзная ул., дом 58/32, корп.2, кв. 52, кв.53**

В соответствии с частью 8 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 проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе помещения, расположенного по адресу: Москва, Профсоюзная ул., дом 58/32, корп.2, кв. 52, кв.53, из жилого помещения в нежилое с объединением в одно нежилое помещение в связи с отсутствием полного пакета документов, определенного статьей 23 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 188ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации».
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального округа
Обручевский**

С.В. Андреев

РЕШЕНИЕ

21 июля 2014 года № 31/2

**Об отказе в согласовании проекта решения о
переводе жилого помещения в нежилое по адресу:
Профсоюзная ул., дом 58/32, корп.2, кв. 54, кв.55**

В соответствии с частью 8 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 проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе помещения, расположенного по адресу: Москва, Профсоюзная ул., дом 58/32, корп.2, кв. 54, кв.55, из жилого помещения в нежилое с объединением в одно нежилое помещение в связи с отсутствием полного пакета документов, определенного статьей 23 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 188ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации».
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.



4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального округа
Обручевский

С.В. Андреев

РЕШЕНИЕ

21 июля 2014 года № 31/3

О согласовании проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории ГАУК г. Москвы «Усадьба Воронцово»

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», Постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26ДП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», Уставом муниципального округа Обручевский в городе Москве, Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории ГАУК г. Москвы «Усадьба Воронцово» согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Обручевского района города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или газете «Обручевский меридиан».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. 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 21 июля 2014 года № 31/3

Описание нестационарных торговых объектов на территории ГАУК г. Москвы «Усадьба Воронцово»

№ на схеме	Вид объекта	Специализация	Местоположение	Период размещения	Площадь (кв. м.)
Зона 1 Вход на Аллею Игр с ул. Академика Пилюгина					
1	Палатка	Мороженое, прохладительные напитки	В центре круга, вход на Аллею Игр с ул. Академика Пилюгина	01.04. Д 0.09.	6
Зона 2 Северная часть Аллеи Игр					
2	Киоск	Общественное питание	Слева от аллеи в кармане	01.04. Д 0.09.	6
Зона 3 Центральная часть Аллеи Игр					
3	Палатка	Общественное питание	Справа между аттракционами	01.04. Д 0.09.	6
4	Киоск	Детские товары	Слева около касс аттракционов	01.04. Д 0.09.	6



5	Киоск	Общественное питание	Центр аллеи Игр справа за аттракционом автодром	01.04.2009.	6
Зона 4 Вход на Аллею Игр и в Парк с ул.Новаторов					
7	Киоск	Общественное питание	Справа от входа на Аллею Игр за 5Дкинотеатром	Круглогодично	10
8	Лоток в	Детские товары	Справа от входа на Аллею Игр перед 5Дкинотеатром	01.04.2009.	4
9	Торговый автомат	Прохладительные напитки, общественное питание	Слева от входа на Аллею Игр перед аттракционом	01.04.2009.	4
10	Лоток	Прокат	Слева от входа в парк со стороны Аллеи Игр	01.04.2009.	4
11	Киоск	Общественное питание	Слева от входа в парк со стороны Аллеи Игр	Круглогодично	6
12	Лоток	Мороженое	Слева от входа в парк со стороны Аллеи Игр	01.04.2009.	4
13	Лоток	Прокат	Слева от входа в парк со стороны Аллеи Игр	Круглогодично	4
14	Павильон	Общественное питание, кафе	Справа от входа в парк со стороны Аллеи Игр перед туалетом	Круглогодично	200
Зона 5 Китайский садик					
15	Павильон	Общественное питание, кафе	В центре Китайского Садика	Круглогодично	200
16	Палатка	Прокат	У малого пруда, напротив Китайского садика	ОНОД1.03.	6
Зона 6 Центральная часть Большого пруда					
17	РоллДар	Общественное питание	Карман на окружной аллее	Круглогодично	8
18	Киоск	Кондитерские изделия, общественное питание	Напротив малого причала слева	Круглогодично	5
19	Лоток	Прокат	Напротив малого причала справа	01.04.2009.	4
20	Киоск	Детские товары	Напротив малого причала справа	Круглогодично	5
21	Лоток	Прокат	Напротив малого причала справа	01.04.2009.	4
22	Павильон	Прокат	В центре большого пруда справа	01.04.2009.	15
Зона 7 Южная часть Большого пруда					
23	Палатка	Мороженое, общественное питание	Напротив мостика через пруд	01.04.2009.	6
24	Павильон	Общественное питание, кафе	Южная часть окружной аллеи на развилке	Круглогодично	52
Зона 8 Северная часть Большого пруда					
25	Лоток	Прокат	Северная сторона большого пруда слева	Круглогодично	2
26	Киоск	Общественное питание	Северная сторона Большого пруда на пешеходном ресечении аллеи	Круглогодично	5
27	Киоск	Детские товары	Северная сторона Большого пруда на пешеходном ресечении аллеи	Круглогодично	5
28	Киоск	Кондитерские, выпечные изделия	Северная сторона Большого пруда на пешеходном ресечении аллеи	01.04.2009.	5
29	Киоск	Прохладительные напитки, квас	Северная сторона Большого пруда на пешеходном ресечении аллеи	01.04.2009.	5
30	Сезонное кафе	Общественное питание, кафе	Итальянский сад, справа	01.04.2009.	180
Зона 9 Справа от строения № 3 у сцены					
31	Киоск	Мороженое, прохладительные напитки	Справа от сцены, вдоль клумбы	Круглогодично	5
32	Киоск	Общественное питание	Справа от сцены, вдоль клумбы	Круглогодично	5
33	Киоск	Прокат	Справа от сцены, вдоль клумбы	Круглогодично	5
34	РоллДар	Общественное питание	Напротив сцены у паркета	01.04.2009.	8
35	Лоток	Прокат	Напротив сцены у паркета	01.04.2009.	2
36	Автоматозин	Общественное питание	На дорожке слева от детской площадки	Круглогодично	6
37	Лоток	Прокат	На дорожке против детской площадки справа	Круглогодично	6
Зона 10 Центр Парка					
38	Лоток	Прокат	Центр парка справа большого круга	01.04.2009.	4



39	Киоск	Детские товары	Центр парка справа большого круга	Круглогодично	5
40	Киоск	Общественное питание	Центр парка справа большого круга	Круглогодично	5
41	Модульный объект	Прокат	На площадке около стр. 8	01.04. до 01.09.	12
Зона 11 Вход в Парк со стороны ул. Воронцовские пруды					
42	Модульный объект	Общественное питание	Напротив домика охраны на аллее	Круглогодично	10
Зона 12 Центральная Аллея					
43	Киоск	Печать, книгопечатная продукция	Первый карман на центральной аллее	Круглогодично	5
Зона 13 Южный луч					
44	Модульный объект	Кафе, общественное питание	На южном луче со стороны ул. Воронцовские пруды	Круглогодично	600
Зона 14 Центральная Аллея у Главного входа					
45	Киоск	Общественное питание	Седьмой карман на центральной аллее	Круглогодично	5
Зона 15 Северный луч напротив Храма					
46	Павильон	Кафе, общественное питание	Справа от Главного входа на аллее к Храму	Круглогодично	300
Зона 16 Центр Парка на месте Главного Здания					
47	Павильон	Прокат, общественное питание	При входе на площадку на месте Главного здания	01.10. до 31.03.	20

РЕШЕНИЕ

6 августа 2014 года № 32/1

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

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», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26ДПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов, Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов по Обручевскому району в части:

Размещения нестационарного торгового объекта со специализацией «Мороженое» по адресу: ул. Академика Челомея, д. 10;

Изменения специализации нестационарного торгового объекта «Табак» по адресу: ул. Обручева, вл.3, корп.1 на специализацию «Мороженое».

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального округа
Обручевский

С.В. Андреев

**РЕШЕНИЕ**

6 августа 2014 года № 32/2

**О согласовании проекта градостроительного
плана земельного участка по адресу:
ул. Архитектора Власова, вл. 53 для размещения
объектов капитального строительства**

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», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства, Совет депутатов решил:

Согласовать проект градостроительного плана земельного участка площадью 600 кв.м по адресу: ул. Архитектора Власова, вл. 53 для размещения объектов автозаправочных, газонаполнительных станций, автомоек, подготовленный Москомархитектурой по заказу ООО «ЛУКОЙЛДЦЕНТНЕФТЕПРОДУКТ».

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального округа
Обручевский**

С.В. Андреев



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ТЕПЛЫЙ СТАН
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 августа 2014 г. № 208Р

**О Регламенте аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан
в городе Москве**

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Теплый Стан:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в городе Москве (приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

**Глава муниципального округа
Теплый Стан**

М.Н. Смирнов

Разослано: в дело, прокуратору, бухгалтерию

Исп. Гонцова О.А.
8(495)338Д6Д0



**Приложение №1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Теплый Стан
от 04.08.2014 г. № 208И**

**Регламент
аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяют порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на муниципального служащего аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий по организационной работе).

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа Теплый Стан (далее – глава МО)

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – лицо, исполняющее полномочия).

2.1.2. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на квартал, полугодие, год ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Теплый Стан (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан законами города Москвы (далее – переданные полномочия), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – план работы).

План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.1.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на муниципального служащего по организационной работе.

2.1.4. План работы содержит следующие разделы:

Разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

Подготовка проектов правовых актов аппарата Совета депутатов;

Аналитическая работа;

Организационные мероприятия;

Работа по реализации правовых актов аппарата Совета депутатов, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.1.5. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями аппарата Совета депутатов муниципальному служащему по организационной работе не позднее, чем за десять календарных



дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку, и сроков реализации.

2.1. Муниципальный служащий по организационной работе обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении и представляет их главе муниципального округа.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает глава муниципального округа.

Проекты плана работы и распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.7. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе муниципального округа в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.8. Контроль за выполнением плана работы возлагается на муниципального служащего по организационной работе.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.2.1. Оперативные совещания у главы муниципального округа с муниципальными служащими (далее – оперативные совещания у главы муниципального).

Созыв оперативных совещаний у главы муниципального округа осуществляется главой муниципальному округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у главы муниципального округа проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 11 часов 00 минут. В случае необходимости глава муниципального округа может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.2.3. Совещания главы муниципального округа с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Теплый Стан (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы муниципального округа могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.3. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета

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

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.



2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа главой или лицом, исполняющим его полномочия, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановления аппарата Совета депутатов, распоряжения аппарата Совета депутатов, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов – «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Теплый Стан (далее – герб муниципального округа).

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

Муниципальный служащий по организационной работе по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, осуществляется в соответствии с распределением обязанностей, муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального округа.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители):

Дпо поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;

Дв соответствии с планом работы;

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

Дготовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

Добеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

Добеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в день направления проекта на согласование;

Днаправляет проект муниципального правового акта на согласование;

Добеспечивает направление проекта муниципального нормативного правового акта в Черемушкинскую межрайонную прокуратуру Юго-Западного административного округа г. Москвы;

Дсуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

Дсуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими



жащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителей.

3.2.1.10. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не помещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата Совета депутатов – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата Совета депутатов не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Но



мера 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» (Д и строчной буквы).

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов в второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д., юрисконсульту Главному специалисту Ивановой Д.К., муниципальным учреждениям (указывается полное наименование, фамилии их руководителей не указываются).

В тексте жирным шрифтом выделяются:

Должное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;

Дсроки исполнения;

Дцифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

Динициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;

Должное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются 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 муниципального правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от ____ 20__ года № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

Должные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;

Дсроки исполнения поручений;

Дказание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

Дказание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо издания нового взамен ранее принятого;

Дпоручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.



Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, на главу муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

Исполнитель;

Проект согласован;

Разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии руководителя муниципального учреждения.

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

Муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта юрисконсульту аппарата Совета депутатов осуществляется после получения всех согласований, перед визированием проекта главой муниципальному округа.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не дол



жен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителем согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) аппарата Совета депутатов «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем и представляется на рассмотрение главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, юристом аппарата Совета депутатов.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет исполнитель.

3.2.3.7. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

3.2.4. Юристоконсулт аппарата Совета депутатов:

3.2.4.1. Проверяет:

Соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

Четкость и однозначность толкования формулировок;

Наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

Наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального прада



вового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласования, срок действия согласования).

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется муниципальному служащему по организационной работе.

3.2.5. Муниципальный служащий по организационной работе проверяет:

Дривильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

Дкомплектность представленных документов.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие. При этом формируется файл, который включает:

Дтекст проекта муниципального правового акта;

Длист согласования;

Днепосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле 10,0 см; нижнее поле 10,0 см; левое поле 10,0 см; правое поле 10,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10,0 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой 1,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не уместится на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу 10,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле 10,0 см, противоположный край страницы – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматированы также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.8. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает к муниципальному служащему по организационной работе.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть визируется исполнителем.



Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает муниципальному служащему по организационной работе.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий полномочия главы муниципального округа Теплый Стан» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему по организационной работе на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

Длинные экземпляры муниципального правового акта;

Приложения к муниципальному правовому акту;

Листы согласований и листы разногласий (если имеются).

Копии муниципальных правовых актов хранятся до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального правового акта, следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у муниципального служащего по организационной работе в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муД



ниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

Дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

Замена слов, цифр;

Изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

Исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

Необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;

Необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

Сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;

Необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

Выполненный;

Фактически утративший силу;

Ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

В связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

По решению суда;

По акту прокурорского реагирования;

По решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):

По решению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.



4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются муниципальными служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12Д4 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижнее поля остаются без изменений.

4.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем: «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан», «Глава муниципального округа Теплый Стан». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

Д указанием должности главы муниципального округа Д «Глава муниципального округа»;

Д без указания должности главы муниципального округа – «аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального округа.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм).

4.1.8. Муниципальный служащий по организационной работе по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

4.1.9. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем и «внутренней» переписки.

4.2.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

Дата подписания;

Дата регистрации;

Дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 – 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц,



год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 11.03.2014) буквенно-цифровое оформление даты – 11 марта 2014 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

4.2.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах и ответах под датой и номером документа и ответа.

4.2.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района _____ города Москвы

И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

Наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);

Название улицы, номер дома, номер квартиры;

Название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

Название области, края, автономного округа (области), республики;

Страна (для международных почтовых отправлений);

Почтовый индекс.

Например:

Главархив города Москвы

ул. Профсоюзная, д.80,

Москва, 117393

или:

Цветику В.В.

ул. Осенняя, д.10, кв. 3,

г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110±20 мм от левого края листа бумаги и на 10±0 мм ниже



разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.2.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).



При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его полномочия (обязанности), или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий полномочия ...» или «заместитель ...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением кривой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В аппарате Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется муниципальным служащим по организационной работе на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.2.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
(495) 111Д1Д1

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения муниципальными служащими (внутреннее согласование).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением управляемых документов, которые визируются на копиях.

4.2.12. Применение печатей.

4.2.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

с изображением герба муниципального округа «аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан» (далее – гербовая печать);

«Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.



Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится у муниципального служащего по организационной работе.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется муниципальным служащим по организационной работе.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя, в котором исполнен документ.

4.5. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

Регистрационный номер и дата выдачи;

Заголовок «Доверенность»;

Должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;

Перечень передаваемых полномочий;

Срок действия доверенности;

Подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;

Гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

Паспортные данные уполномоченного лица;

Образец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий по организационной работе.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

Через почтовое отделение;

Нарочными, курьерами;

Лично;

С использованием факсимильной связи;

С использованием электронной почты.



6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в аппарат Совета депутатов и отправляемой из аппарата Совета депутатов любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов *«Время поступления»*), на копии документа – штамп аппарата Совета депутатов.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается в муниципальный служащий по организационной работе, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложении, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе муниципального округа главе или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

Адреса с индексом;

Исходящего номера;

Фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

Указанных в тексте приложений;

Подписи.

6.1.7. Муниципальный служащий по организационной работе, в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится муниципальным служащим по организационной работе, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим по организационной работе с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.



6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в аппарате Совета депутатов, так и поступающая в аппарат Совета депутатов из других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

Статистические сведения;

Бухгалтерские документы;

Информационные материалы, присланные для сведения;

Периодические издания;

Доздравительные письма и телеграммы;

Учебные планы, программы;

Отчеты;

Рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, производится муниципальным служащим по организационной работе, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.3.1. Центральный факсимильный аппарат аппарата Совета депутатов работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации муниципальному служащему по организационной работе.

6.3.3. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных аппаратов, установленных в их подразделениях.

6.3.4. Передача корреспонденции с центрального факса аппарата Совета депутатов производится муниципальным служащим по организационной работе.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.4.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) со дня ответственного этапа рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.4.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.4. Муниципальный служащий по организационной работе обеспечивает соисполнителей по поручениям главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

6.5.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.5.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

Исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которого



му дается поручение);

Додержание поручения (или нескольких поручений);

Дрок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.

6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципальноД го округа или лицом, исполняющим его полномочия.

6.6.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изД ложенными в настоящем Регламенте.

6.6.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соД ответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов, долД жен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.6.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при регистрации.

6.7. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.7.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

6.7.2. Муниципальные служащие отвечают за:

Ддохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;

Ддоблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

Ддвоевременную подготовку и передачу дел в архив аппарата Совета депутатов (в соответствиД денной номенклатурой дел).

6.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установД ленном порядке срока, остаются в аппарате Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответД ствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим по организационной работе.

6.7.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составД ляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела вреД менного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченноД го распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограД ниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих инД формацию ограниченного распространения, является:

Дд защита информации, составляющей служебную тайну;

Дд защита информации, составляющей коммерческую тайну;



Защита информации, составляющей профессиональную тайну;
Защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
Защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена на федеральными законами;

Защита персональных данных граждан (физических лиц);
Защита персональных данных муниципальных служащих;
Защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

Права, свободы и обязанности человека и гражданина;
Юрисдикция аппарата Совета депутатов, а также подведомственных муниципальных учреждений;
Деятельность аппарата Совета депутатов;
Использование бюджетных средств;
Другие вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

7.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

Содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Регламента;

Внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

7.5. Доступ к информации о деятельности аппарата Совета депутатов ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7 настоящего Регламента.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

С назначением, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
С применением и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
С утверждением штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;
С присвоением классов чинov муниципальных служащим;
С предоставлением отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); об утверждении графика отпусков.

С изменением фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

7.8. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.



8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.

8.1.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом – три месяца со дня подписания муниципальным правовым актом или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, исполняющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

Дого выполнение;

Принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль



протокола в целом принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторно до совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащиеся в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа городского округа поселения, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

Поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;

Поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;

Поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;

Поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий по организационной работе обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы муниципальному округа или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

Справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

Копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее Ответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственный исполнитель справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку вопроса.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний



щений, резолюций.

8.3.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов сессий, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.2. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

Организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

Координация деятельности исполнителей и соисполнителей;

Корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;

Принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

Подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа.

8.3.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям – исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

8.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставленные на контроль.

8.4.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Муниципальный служащий по организационной работе (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнения документов.

9. Информационное обеспечение и информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

9.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение главы муниципального округа или лица, исполняющего полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности аппарата Совета депутатов.

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняет муниципальный служащий по организационной работе.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

Адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;



Драссылка планов работы, повесток совещаний у главы муниципального округа информации о еженедельных мероприятиях аппарата Совета депутатов;

Дредоставление копий документов и выписок из них по запросу;

Дразмещение информации на официальном сайте аппарата Совета депутатов;

Дпубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;

Дпередача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

9.2. Информационные ресурсы аппарата Совета депутатов по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

Дресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

Дресурсы, содержащие служебную информацию;

Дресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в аппарате Совета депутатов возлагается на главу муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

10. Информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

Целью информатизации деятельности аппарата Совета депутатов является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание электронного документооборота и делопроизводства аппарата Совета депутатов.

11. Договоры и соглашения

11.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

11.3. Основные требования к оформлению договоров.

11.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

Днаименование;

Дпреамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;



Дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
Предмет правового регулирования;
Раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);
Права и обязанности сторон;
Ответственность сторон;
Способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
Основания прекращения и приостановления их действия;
Порядок разрешения споров;
Срок и условия вступления в силу, срок действия;
Сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
Место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя аппарата Совета депутатов на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

Проект договора представляется юриконсульту аппарата Совета депутатов. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

Срок, не более трех рабочих дней, юриконсульт аппарата Совета депутатов подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение юриконсульту аппарата Совета депутатов оформляется за подписью главы муниципального округа и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается юриконсультом аппарата Совета депутатов и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юриконсультом аппарата Совета депутатов без заключения. Согласование юриконсультом аппарата Совета депутатов оформляется визой юриконсульту аппарата Совета депутатов.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу руководителя юриконсульту аппарата Совета депутатов в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает муниципальному служащему по организационной работе для представления на подпись главе муниципального округа главе или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.



Подлинники договоров хранятся у муниципального служащего по организационной работе и являются документами постоянного хранения.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие (исполнители) в рамках их компетенции должностных обязанностей.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для аппарата Совета депутатов, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы муниципального округа.

11.4.4. Выполнение договора.

11.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи/приемки (далее – акт).

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий (исполнитель), осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется юристом/консультантом аппарата Совета депутатов.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

11.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) передается муниципальному служащему по организационной работе для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта направляется стороне договора.

11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юристу/консультанту аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.

Приложение к Регламенту аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Правила оформления правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа о внесении изменений

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

Дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

Замена слов, цифр;

Дизложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

Дисключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан» указываются только дата и номер правового акта, в



который вносятся изменения, название правового акта не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции Вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

Указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

Давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст правового акта и приложений к нему

2.1. Дополнение текста правового акта одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«Д...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.



2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«Д...».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«... ..».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10.».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 12 июля 2010 года № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 29 декабря 2009 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.8. Если приложение к правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому правовому акту. В тексте правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в городе Москве от 29 декабря 2009 года № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Теплый Стан
от _____ 20__ года № ____

**Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан от 29 декабря 2014 года № 260**

**2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан в 2014 году**

№ пп	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле Здоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12.08.2014г. №46/1

О выдвижении кандидатур в составы участковых избирательных комиссий района Теплый Стан города Москвы

На основании пункта 4 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», обсудив вопрос о выдвижении кандидатур в составы участковых избирательных комиссий района Теплый Стан с правом решающего голоса,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Выдвинуть в составы участковых избирательных комиссий района Теплый Стан города Москвы следующие кандидатуры:

УИК № 2344

Мятина Виктория Витальевна, 13.12.1995 года рождения, проживающую по адресу: 115516, город Москва, ул. Севанская, д.25/31, кв.61;

УИК № 2345

Крылова Татьяна Ивановна, 05.03.1966 года рождения, проживающую по адресу: 117321, город Москва, ул. Профсоюзная, д.130, кор.1, кв.2;

УИК № 2347

Мурзинцев Александр Владимирович, 13.05.1959 года рождения, проживающего по адресу: 119602, Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, д.11, кв.166;

УИК № 2348

Шахнова Марина Олеговна, 23.12.1987 года рождения, проживающую по адресу: 119526, город Москва, проспект Вернадского, д.97, кв.98;

УИК № 2349

Матвеева Галина Михайловна, 12.02.1944 года рождения, проживающую по адресу: 117321, город Москва, ул. Профсоюзная, д.138, кв.213;

УИК № 2350

Кутуева Нахия Хайруловна, 17.06.1964 года рождения, проживающую по адресу: 117465, город Москва, ул. Теплый Стан, д.9, кор.5, кв.228;

УИК № 2351

Новоженин Георгий Сергеевич, 18.01.1996 года рождения, проживающего по адресу: 117588, город Москва, Новоясеневский проспект, д.5, кор.1, кв.383;

УИК № 2352

Смирнова Ирина Викторовна, 13.06.1974 года рождения, проживающую по адресу: 117465, город Москва, ул. Генерала Тюленева, д.37, кв.104;

УИК № 2353

Терсков Константин Александрович, 15.06.1993 года рождения, проживающего по адресу: 142900, Московская обл., город Кашира, ул. Новая д.11;

УИК № 2354

Краснова Любовь Алексеевна, 29.07.1950 года рождения, проживающую по адресу: 117133, город Москва, ул. Академика Варги, д.6, кв.54;

УИК № 2357

Харитонов Дмитрий Андреевич, 22.08.1987 года рождения, проживающего по адресу: 123103, город Москва, ул. Живописная, д.15, кв.39

УИК № 2359

Кравченко Петр Семенович, 09.11.1992 года рождения, проживающего по адресу: 117465, город Москва, ул. Генерала Тюленева, д.7, кор.2, кв.244;

УИК № 2361

Гладышева Елизавета Николаевна, 21.11.1945 года рождения, проживающую по адресу: 117321, город Москва, ул. Профсоюзная, д.152, кор.4, кв.220;

УИК № 2362

Баранова Нина Ивановна, 09.07.1944 года рождения, проживающую по адресу: 117465, город Москва, ул. Генерала Тюленева, д.39, кв.181;

УИК № 2364

Антипова Елена Дмитриевна, 08.05.1995 года рождения, проживающую по адресу: 117593, город Москва, ул. Рокотова, д.1/12, кв.134;

УИК № 2367

Рундзя Никита Андреевич, 17.06.1993 года рождения, проживающего по адресу: 119602, город Москва, ул. Академика Анохина, д.46, кор.1, кв.65;

УИК № 2371

Бевз Валерий Валерьевич, 19.06.1985 года рождения, проживающего по адресу: 249090, Калужская обл., город Малоярославец, ул. Крымская, д.3, кор.1, кв.5;

УИК № 2382

Анисимова Елена Владимировна, 23.09.1988 года рождения, проживающую по адресу: 117513, город Москва, Ленинский проспект, д.127, кв.189;

2. Направить данное решение в территориальную избирательную комиссию района Теплый Стан города Москвы с приложением заявлений кандидатов о согласии на назначение в составы участковых избирательных комиссий и других требуемых документов.

Опубликовать настоящее решение на сайте munDistan.ru в информационно-делекommunikационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» **11** «Против» **0** «Воздержались» **0**

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов

РЕШЕНИЕ

12.08.2014г. №46/2

О внесении изменений в решение Муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве от 10.04.2012 №3/3 «О формировании Комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве»

В соответствии со Регламентом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, на основании заявления депутата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Ваваевой Е.Е.,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Внести изменения в решение Муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве от 10.04.2012 №3/3 «О формировании Комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве»:

Исключить депутата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан **Ваваеву Елену Евгеньевну** из состава Комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве по бюджетным отношениям и муниципальной собственности.

Утвердить новый состав Комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального обД



разования Теплый Стан в городе Москве по бюджетным отношениям и муниципальной собственности согласно приложению 1 к настоящему решению.

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» III «Против» I «Воздержались» I

**Глава муниципального округа
Теплый Стан**

М.Н. Смирнов

**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан
от 12.08.2014г № 46/2**

СОСТАВ

**Комиссии муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Теплый Стан
в городе Москве по бюджетным отношениям и муниципальной собственности**

Штыков Ю.Л. – председатель

Балакина Н.В.

Васильев С.И.

Воробьев А.В.

Громов С.Н.

Новосельцев А.В.

Павлова О.В.

Пивоварова О.Г.

Смирнов М.Н.

Соловьева В.Б.

Якушина О.А.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВНУКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.08.2014 № 26Р

О Регламенте администрации муниципального округа Внуково в городе Москве

В соответствии с пунктом 3 статьи 23 Устава муниципального округа Внуково:

1. Утвердить Регламент администрации муниципального округа Внуково в городе Москве (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение от 09 июля 2013 года № 30Р «Об утверждении Регламента администрации муниципального округа Внуково».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за заместителем главы администрации муниципального округа Внуково Шуниной Г.В.

Глава муниципального округа
Внуково в городе Москве

И.В. Буня

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Внуково
от 11.08. 2014 года №26Р

Регламент администрации муниципального округа Внуково в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации муниципального округа Внуково в городе Москве (далее – администрация).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации возлагается на муниципального служащего администрации, к должностным обязанностям которого отнесено организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации (далее – ответственный муниципальный служащий).

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих администрации (далее – муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы администрации

2.1. Планирование работы администрации.

2.1.1. Работу администрации организует глава муниципального округа Внуково (далее – глава муницип



пального округа).

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель главы администрации.

2.1.2. Администрация строит свою работу на основе планов работы, ориентированных на реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Внуково (далее – полномочия администрации), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности администрации (далее – план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых администрацией.

2.1.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на ответственного муниципального служащего.

2.1.4. План работы содержит следующие разделы:

Разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Внуково (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

Подготовка проектов правовых актов администрации;

Аналитическая работа;

Организационные мероприятия;

Работа по реализации правовых актов администрации, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.1.5. Предложения в план работы направляются муниципальными служащими ответственному муниципальному служащему не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку, и сроков реализации.

2.1.6. Ответственный муниципальный служащий обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения администрации о его утверждении и представляет их главе муниципального округа после согласования заместителем главы администрации.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает глава муниципального округа.

Проекты плана работы и распоряжения администрации о его утверждении вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.7. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе муниципального округа в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.8. Контроль за выполнением плана работы возлагается на ответственного муниципального служащего.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в администрации.

2.2.1. Оперативные совещания у главы муниципального округа с участием муниципальных служащих администрации (далее – оперативные совещания у главы муниципального округа).

Созыв оперативных совещаний у главы муниципального округа осуществляется главой муниципальному округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у главы муниципального округа проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 10 часов 00 минут. В случае необходимости глава муниципального округа может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет ответственный муниципальный служащий.

2.2.3. Совещания главы муниципального округа с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Внуково (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляД



ющих взаимный интерес для администрации, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа или по его поручению ответственным муниципальным служащим.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется ответственным муниципальным служащим.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы муниципального округа могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется ответственным муниципальным служащим.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет ответственным муниципальным служащим.

2.3. Комиссии и рабочие группы администрации

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

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям администрации.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением администрации.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

3. Правовые акты администрации

3.1. Правовыми актами администрации являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам организации работы администрации (далее – постановление администрации, распоряжение администрации, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления администрации оформляются на бланках «Постановление администрации», распоряжения администрации – «Распоряжение администрации» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Внуково (далее – герб муниципального округа).

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

Ответственный муниципальный служащий по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, осуществляется заместителем главы администрации, муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального округа.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители):

Дю поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;

Дф соответствии с планом работы;

Дю решению ответственных исполнителей.



3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, ответственными исполнителями.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

Дготовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

Дбеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

Дбеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в день направления проекта на согласование;

Днаправляет проект муниципального правового акта на согласование;

Дсуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

Дсуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на ответственных исполнителей и исполнителей.

3.2.1.10. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).



3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления администрации содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения администрации – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения администрации не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления администрации заканчивается словами: «администрация муниципального округа Внуково постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения администрации не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. 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» (Д и строчной буквы).

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д., юрисконсульту Главному специалисту Ивановой Д.К.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

Должное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;

Дсроки исполнения;

Дцифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

Динициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;

Должное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются 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 муниципальному правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению администрации муниципального округа Внуково от _____ от __ ____ 20__ года № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикаль



ном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

Должные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;

Дсроки исполнения поручений;

Дказание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

Дказание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо издания нового взамен ранее принятого;

Дпоручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на заместителя главы администрации.

Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений, контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением ранее изданного муниципальноД го правового акта.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правод вых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальД ной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимоД сти продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняД ет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципальД ного правового акта.

Реквизиты листа согласования:

Дисполнитель;

Дпроект согласован;

Дразослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципД пального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии заместителя глаД вы администрации, юрисконсульта, главного бухгалтера (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения).

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретД ном случае ответственным исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

Дмуниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнитеД лей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также конД троллировать его выполнение.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с укаД



занием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, ответственным исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта юрисконсульту администрации осуществляется после получения всех согласований, перед визированием проекта заместителем главы администрации.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителем согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается ответственным исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют заместитель главы администрации, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) администрации «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается ответственным исполнителем и представляется на рассмотрение главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, юрисконсульту администрации и замеД



стителем главы администрации.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет ответственный исполнитель.

3.2.3.7 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на ответственного исполнителя.

3.2.4. Юрисконсульт администрации:

3.2.4.1. Проверяет:

Соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

Четкость и однозначность толкования формулировок;

Наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

Наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласованного, срок действия согласования).

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным администрацией.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется ответственному муниципальному служащему.

3.2.5. Ответственный муниципальный служащий проверяет:

Правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соответствие размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

Комплектность представленных документов.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 с использованием шрифта Times New Roman размером 12 кеглей. При этом формируется файл, который включает:

Текст проекта муниципального правового акта;

Лист согласования;

Непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле 20,0 см; нижнее поле 20,0 см; левое поле 20,0 см; правое поле 20,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 100,1 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и



последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой 2,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не помещается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле 2,0 см, противоположный край страницы – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.8. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает ответственный исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает к ответственному муниципальному служащему.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем и заместителем главы администрации.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает ответственному муниципальному служащему.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий полномочия главы муниципального округа Внуково» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются ответственному муниципальному служащему на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет ответственный муниципальный служащий.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

Длинные муниципальные правовые акты;

Приложения к муниципальному правовому акту;



Дисты согласований и листы разногласий (если имеются).

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы муниципальному округа или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального правового акта, следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у ответственного муниципального служащего в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив администрации.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов / администрации – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

Дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

Дзамена слов, цифр;

Дизложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

Дисклучение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

Днеобходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;

Днеобходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

Дсохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;

Днеобходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

Двыполненный;

Дфактически утративший силу;

Дограниченного срока действия, если срок его действия истек;

Дв связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

Дпо решению суда;

Дпо акту прокурорского реагирования;

Дпо решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):



Дю решению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

4. Оформление служебных документов администрации

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются муниципальными служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12Д4 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

- 20 – левое
- 10 – правое
- 20 – верхнее
- 20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

- 10 – левое
- 20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

4.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.1.4. В администрации используются бланки для писем «Администрация муниципального округа Внуково в городе Москве». Применение бланков допускается заместителем главы администрации, лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

Д указанием должности главы муниципального округа – «Глава муниципального округа»;

Д без указания должности главы муниципального округа – «Администрация муниципального округа». Применение бланков допускается заместителем главы администрации, лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального округа.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм).

4.1.8. Ответственный муниципальный служащий по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

4.1.9. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.



4.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем и «внутренней» переписки.

4.2.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

Дата подписания;

Дата регистрации;

Дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 – 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 11.03.2014) буквенно-цифровое оформление даты – 11 марта 2014 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

4.2.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

4.2.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района _____
города Москвы
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям муниципальных округов

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность, например:

**Руководитель Департамента
территориальных органов
исполнительной власти города
Москвы**

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.



При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

Наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);

Название улицы, номер дома, номер квартиры;

Название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

Название области, края, автономного округа (области), республики;

Страна (для международных почтовых отправлений);

Почтовый индекс.

Например:

Главархив города Москвы
ул. Профсоюзная, д.80,
Москва, 117393

или:

Цветику В.В.
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110±20 мм от левого края листа бумаги и на 10±10 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20±10 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!



В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквой, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.2.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:

1. Копия распоряжения администрации от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения администрации от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его полномочия (обязанности), или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий полномочия ...» или «заместитель ...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением кривой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В администрации используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется ответственным муниципальным служащим на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.2.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
(495) 111Д1Д1



4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения муниципальными служащими (внутреннее согласование).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

4.2.12. Применение печатей.

4.2.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.2.12.2. В администрации используются следующие круглые печати:

с изображением герба муниципального округа «администрация муниципального округа Внуково» (далее – гербовая печать);

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется ответственным муниципальным служащим.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью администрации.

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя.

4.5. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет ответственный муниципальный служащий.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

Регистрационный номер и дата выдачи;

Заголовок «Доверенность»;

Должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;

Перечень передаваемых полномочий;

Срок действия доверенности;



Дподпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;
Дгербовая печать.

Ддополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

Ддиаспортные данные уполномоченного лица;

Добразец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет ответственный муниципальный служащий.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

Дчерез почтовое отделение;

Днарочными, курьерами;

Длично;

Диспользованием факсимильной связи;

Диспользованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в администрацию и отправляемой из администрации любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправка корреспонденции осуществляет ответственный муниципальный служащий.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов Двремя поступления), на копии документа – штамп администрации.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факсДвтомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается ответственному муниципальный служащий, для ее обработки не позднее 8.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих подметку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приДложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 16.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 16.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

Дадреса с индексом;

Дисходящего номера;



Фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

Указанных в тексте приложений;

Подписи.

6.1.7. Ответственный муниципальный служащий, в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится ответственным муниципальным служащим, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится ответственным муниципальным служащим с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в администрации, так и поступающая в администрацию из других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

Статистические сведения;

Бухгалтерские документы;

Информационные материалы, присланные для сведения;

Периодические издания;

Поздравительные письма и телеграммы;

Учебные планы, программы;

Четы;

Рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, производится ответственным муниципальным служащим, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.3.1. Центральный факсимильный аппарат администрации работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации ответственному муниципальному служащему.

6.3.3. Передача корреспонденции с центрального факса администрации производится ответственным муниципальным служащим.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Рассмотрение корреспонденции в администрации предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.4.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.



нящему его полномочия, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.4.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.4. Ответственный муниципальный служащий, обеспечивает соисполнителей по поручениям главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

6.5.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспондентией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.5.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

Дисполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);

Додержание поручения (или нескольких поручений);

Дрок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.

6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципальному округа или лицом, исполняющим его полномочия.

6.6.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Регламенте.

6.6.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соД ответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле администрации, должен быть заД визирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.6.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при регистрации.

6.7. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.7.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется ответственным муниципальным служащим.

6.7.2. Муниципальные служащие отвечают за:

Дохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;

Доблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

Двоевременную подготовку и передачу дел в администрации (в соответствии с утвержденной номенД клатурой дел).

6.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенД клатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится ответственным муниципальным служащим.

6.7.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.



7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

Защита информации, составляющей служебную тайну;

Защита информации, составляющей коммерческую тайну;

Защита информации, составляющей профессиональную тайну;

Защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;

Защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена на федеральными законами;

Защита персональных данных граждан (физических лиц);

Защита персональных данных муниципальных служащих;

Защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

Права, свободы и обязанности человека и гражданина;

Полномочия администрации;

Деятельность администрации;

Использование бюджетных средств;

Другие вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

7.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

Содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Регламента;

Внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

7.5. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7 настоящего Регламента.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

О назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;

О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;

Об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;

О присвоении классов чинov муниципальных служащим;

О предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуда



ска); об утверждении графика отпусков.

Доб изменение фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

7.8. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.

8.1.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом – три месяца со дня подписания муниципальному правового акта или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, исполняющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания)



муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципальному округа или лица, исполняющего его полномочия.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

Дего выполнение;

Дпринятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль протокола в целом принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторному совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащиеся в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается главой муниципальному округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

Дпоручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;

Дпоручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;

Дпоручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;

Дпоручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципальному округа или лицо, исполняющее его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами ответственный муниципальный служащий обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы муниципальному округа или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципальному округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

Дсправка исполнителя о результатах выполнения поручения;

Дкопия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов соД вещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполД



нитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции перД
вым (далее Ответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в раД
боте над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корД
респонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответД
ственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исД
полняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовД
ку вопроса.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совеД
щаний, резолюций.

8.3.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совеД
щаний, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным
(полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.2. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответД
ственным исполнителем документа, входит:

Дрганизация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

Дкоординация деятельности исполнителей и соисполнителей;

Дкорректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;

Дпринятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

Дподготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о
выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением докуменД
та, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту доД
кумента.

8.3.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лиД
цам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или неД
скольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям – исполнение поручено) на нескольких лиц, то
обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта,
резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет друД
гих указаний.

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полноД
мочия, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов
регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

8.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставД
ленные на контроль.

8.4.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организаД
ция проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде
ответов, справок, отчетов и т.д.).

Ответственный муниципальный служащий (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках
исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения коД
нечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два
дня до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе мунициД
пального округа или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнеД
ния документов.



9. Информационное обеспечение деятельности администрации

9.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на обеспечение главы муниципального округа или лица, исполняющего полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности администрации.

В администрации задачу информационного обеспечения выполняет ответственный муниципальный служащий.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

Адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;

Адресная рассылка планов работы, повесток совещаний у главы муниципального округа информации о ежегодных мероприятиях администрации;

Предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

Размещение информации на официальном сайте администрации;

Опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;

Передача информации через систему электронной почты администрации.

9.2. Информационные ресурсы администрации по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

Ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

Ресурсы, содержащие служебную информацию;

Ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в администрации возлагается на главу муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

10. Договоры и соглашения

10.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией.

11.3. Основные требования к оформлению договоров.

11.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:



Наименование;
Преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
Дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
Предмет правового регулирования;
Раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);
Права и обязанности сторон;
Ответственность сторон;
Способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
Основания прекращения и приостановления их действия;
Порядок разрешения споров;
Срок и условия вступления в силу, срок действия;
Сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
Реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
Место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя администрации на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

Проект договора представляется юрисконсульту/советнику администрации. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

В срок, не более трех рабочих дней, юрисконсульт/советник администрации подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение юрисконсульта/советника администрации содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается юрисконсульту/советником администрации и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юрисконсульту/советником администрации без заключения. Согласование юрисконсульту/советником администрации оформляется визой заместителя главы администрации.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу юрисконсульта/советника администрации в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с администрацией.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает ответственному муниципальному служащему для представления на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.



Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся у главного бухгалтера администрации и являются документами постоянно хранящегося архива.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие (исполнители) в рамках их должностных обязанностей.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для администрации, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы муниципального округа.

11.4.4. Выполнение договора.

11.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки (далее – акт).

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий (исполнитель), осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт главному бухгалтеру администрации в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

11.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр администрации) передается в ответственному муниципальному служащему для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта направляется стороне договора.

11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юристу администрации для дальнейшей претензионной работы по договору.

Приложение к Регламенту администрации муниципального округа Внуково

Правила оформления правовых актов администрации муниципального округа Внуково о внесении изменений

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт администрации муниципального округа Внуково (далее – правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

Дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

Замена слов, цифр;

Изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

Исключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) администрации муниципального округа Внуково...» указываются только дата и номер правового акта, в который вносятся



сятся изменения, название правового акта не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции Вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

Дуказывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

Давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст правового акта и приложений к нему

2.1. Дополнение текста правового акта одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«Н.».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.



2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«Н.».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ...».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации муниципального округа Внуково от 12 июля 2010 года № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Внуково от 29 декабря 2009 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.8. Если приложение к правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому правовому акту. В тексте правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Внуково в городе Москве от 29 декабря 2009 года № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение

к постановлению администрации муниципального округа Внуково _____

от _____ 20__ года № ____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального округа Внуково от 29 декабря 2014 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых администрацией муниципального округа Внуково в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле Дворовый дух	20 ноября	В.В. Иванова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.08.2014 № 27Р

Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково

В соответствии со статьей 31 Федерального Закона от 02 марта 2007г. №25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 41 Закона города Москвы от 22 октября 2008г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Внуково:

Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково (приложение).



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

Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 21 мая 2008 года № 35Д «Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве»

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Внуково Шунину Г.В.

**Глава муниципального округа
Внуково в городе Москве**

И.В. Буня

**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Внуково
от 18 августа 2014 года № 27Р**

ПОРЯДОК

ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково (далее – Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, и лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Внуково.

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы органов местного самоуправления.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом по кадровой работе администрации.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, является конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательства города Москвы и нормативными правовыми актами муниципального округа Внуково.

2. Структура Реестра муниципалитета

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы

2.1.1. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы» включаются сведения:

Фамилия, имя, отчество;

Дол;

Дата рождения;

Занимаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);

Образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

Повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);

Стажировка (дата окончания, страна);

Переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы, итоговый документ);

Друченая степень;



Дученое звание;
Дгосударственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;
Дкласный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин);
Дстаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);
Двыполняемая работа за последние 10 лет (период (года), место работы, должность);
Дитоги прохождения последней аттестации;
Дданные о включении в резерв кадров (должность, основание);
Дсведения о поощрениях;
Дсведения о неснятых взысканиях;
Дтелефон рабочий, домашний, дополнительный контактный телефон;
Дадрес регистрации;
Ддрес фактического проживания.

2.1.2. В раздел «Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы» включаются следующие сведения:

Дфамилия, имя, отчество;

Дпол;

Ддата рождения;

Дданные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, должность, основание);

Добразование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

Дповышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);

Дстажировка (дата окончания, страна);

Дпереподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы, итоговый документ);

Дученая степень;

Дстаж муниципальной (государственной) службы;

Двыполняемая работа за последние 10 лет;

Дгосударственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;

Дсведения о поощрениях;

Дсведения о неснятых взысканиях;

Дтелефон рабочий, домашний, дополнительный контактный телефон;

Дадрес регистрации;

Ддрес фактического проживания.

2.2. Заполнение Реестра осуществляется на основании штатного расписания администрации муниципального округа Внукovo, личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1,2,3 к настоящему порядку.

2.3. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.4. Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной службы или исключение из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, переносятся в архив Реестра. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, переносятся в архив Реестра ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

2.5. Реестр утверждается главой муниципального округа Внуков и хранится у ответственного за ведение Реестра.

2.6. При увольнении муниципального служащего в связи с: ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и, в случае непредставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией, сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерв».

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

2.8. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.



3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

Реестр на бумажном носителе на основе штатного расписания и сведений согласно приложениям 1,2,3;
Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе специалистом по кадровой работе в администрации в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно. В месячный срок формируется Реестр на бумажном носителе текущего года. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предыдущего года, закрывается и сдается в архив.

3.4. Реестр в электронном виде специалист по кадровой работе может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органа местного самоуправления.

3.6. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными Реестра в установленном порядке.

3.7. В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и электронном носителях, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Специалист по кадровой работе несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. На основании соглашения между органом местного самоуправления и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы Реестр ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала направляется в указанный уполномоченный орган в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».



Приложение №1 к Порядку
ведения Реестра муниципальных
служащих администрации
муниципального округа Внуково

Сведения о лице, включенном в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной
службы администрации муниципального округа Внуково

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включение в кадровый резерв	
	4.1 Дата включения в резерв	
	Основание включения	
	4.3. Муниципальный орган, должность, структурное подразделение	
5	Образование	
	5.1 Дата окончания обучения	
	5.2 Номер диплома	
	5.3 Наименование учебного заведения, специальность, квалификация	
6	Повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ)	
7	Переподготовка (дата окончания, учебное заведение, специальность (курс), итоговый документ)	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень, ученое звание	
10	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
11	Квалификационный разряд	
	11.1 Дата присвоения	
	11.2 Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин)	
	11.2.1 Дата присвоения	
12	Наличие государственных наград Российской Федерации и награды города Москвы	
13	Выполняемая работа за последние 10 лет	Период (года) Место работы, должность
14	Сведения о поощрениях	
15	Сведения о неснятых взысканиях	
16	Адрес регистрации, фактический адрес проживания	
17	Телефон рабочий	
18	Телефон домашний, дополнительный контактный	

Глава муниципального округа
Внуково

Печать

«_____» _____ 200_____ г.



**Приложение №2 к Порядку
ведения Реестра муниципальных
служащих администрации
муниципального округа Внуково**

Сведения о муниципальном служащем администрации муниципального округа Внуково

1	Фамилия, имя, отчество		
2	Пол		
3	Дата рождения		
4	Замещаемая должность		
	4.1 Дата назначения на должность		
	Структурное подразделение или направление деятельности		
5	Образование		
	5.1 Дата окончания обучения		
	5.2 Номер диплома		
	5.3 Наименование учебного заведения, специальность, квалификация		
6	Повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ)		
7	Переподготовка (дата окончания, учебное заведение, специальность (курс), итоговый документ)		
8	Стажировка (год, страна)		
9	Ученая степень, ученое звание		
10	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)		
11	Квалификационный разряд		
	11.1 Дата присвоения		
	11.2 Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин)		
	11.2.1 Дата присвоения		
12	Итоги прохождения последней аттестации (Оценка по результатам аттестации)		
	12.1 Дата прохождения последней аттестации		
13	Наличие государственных наград Российской Федерации и награды города Москвы		
14	Выполняемая работа за последние 10 лет	Период (года)	Место работы, должность
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)		
16	Сведения о поощрениях		
17	Сведения о неснятых взысканиях		
18	Адрес регистрации, фактический адрес проживания		
19	Телефон рабочий		
20	Телефон домашний, дополнительный контактный		

**Глава муниципального округа
Внуково**

Ф.И.О.

Печать

«_____» _____ 200_____ г.



**Приложение №3 к Порядку
ведения Реестра муниципальных
служащих администрации
муниципального округа Внуково**

**Сведения
об изменениях учетных данных лиц, включенных в Реестр муниципальных служащим
администрации муниципального округа Внуково
с _____ по _____ 200__ г.**

Вновь приняты		
Фамилия, Имя, Отчество	Должность, структурное подразделение или направление деД тельности	Дата назначения

Уволены			
Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата увольнения	Основание (ст. ТК)

Фамилия, инициалы	Вид изменения учетных данных (включая перевод на другую должность)		Основание, дата
	№ п.п. приложения 2 к Порядку	Содержание изменений	

Глава муниципального округа
Внуково

Ф.И.О.

Печать

« _____ » _____ 200__ г.

**Сведения
о должностях и вакансиях в администрации муниципального округа
Внуково на _____ 200__ г.¹**

Штатная численность, ед.	
--------------------------	--

Должности муниципальной службы		
Наименование должности	Количество штатных единиц	Количество вакансий по должности, ед.
Всего:		
Должности, не относящиеся к муниципальной службе		
Итого		

Глава муниципального
округа Внуково

Ф.И.О.

печать

_____ 200__ г.

¹ сведения сдаются ежеквартально по состоянию на 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 25 декабря текущего года



Сведения о муниципальных служащих администрации муниципального округа Внуково

Штаг числ/ из них не мун служ	Назн.	Увол	КолДю вад канс., над зван. должн.	Ж	Возраст				Переп./ пов. квал.	Стаж				Образов.			Глава муниципально го округа пост/неД пост		
					до 30	30Д 40	40Д 50	50Д 60		свД ше 60	до 1	1Д	5Д0	10...	СредД нее спец.	Высш			

сведения сдаются два раза в год по состоянию на 30 июня и 25 декабря текущего года

**Глава муниципального округа
Внуково**

Печать

« _____ » 200 _____ г.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЫЛАТСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 14.08.2014 №9/1

Об отказе в согласовании проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 6, кв. 273

В соответствии со статьями 22, 23, 24 федерального Закона № 188-ФЗ от 29.12.2004 Жилищный кодекс Российской Федерации, частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 24.04.2014 № 6/1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 20.03.2014 № 4/15 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме», пункта 2.3. части II Порядка взаимодействия Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы и органов местного самоуправления при согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме», обращением Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы от 23.07.2014 № 99999Д100Д13/14, решением комиссии Совета депутатов муниципального округа Крылатское по организации работы Совета депутатов от 11.08.2014 № 9/1 «О повторном рассмотрении, представленных в установленном порядке в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, документов о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 6, кв. 273»,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 6, кв. 283 к сведению.
2. Отказать в согласовании проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 6, кв. 273 в виду отсутствия в пакете документов на перевод жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 6, кв. 273 протокола (решения) общего собрания собственников многоквартирного дома, необходимого при обустройстве отдельного входа в жилое помещение (входной группы) (приложение).
3. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, ГКУ «ИС района Крылатское» в течение 3-х дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 14.08.2014 № 9/1**

**Проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы
о переводе жилого помещения в нежилое**

Проект решения:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, Осенний бульвар, дом 6, кв. 273, из жилого помещения в нежилое»

РЕШЕНИЕ

от 14.08.2014 №9/2

О согласовании проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 138

В соответствии со статьями 22, 23, 24 федерального Закона № 188-ФЗ от 29.12.2004 Жилищный кодекс Российской Федерации, частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, обращением Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы от 08.08.2014 № 99999Д100Д99/14, решением комиссии Совета депутатов муниципального округа Крылатское по организации работы Совета депутатов от 13.08.2014 № 13/1 «О рассмотрении, представленных в установленном порядке в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, документов о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 138»,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 138 к сведению.
2. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: : г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 138 (приложение).
3. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, ГКУ «ИС района Крылатское» в течение 3-х дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 14.08.2014 № 9/2**

**Проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы
о переводе жилого помещения в нежилое**

Проект решения:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 138, из жилого помещения в нежилое»

РЕШЕНИЕ

от 14.08.2014 №9/3

**О согласовании проекта решения Департамента
жилищной политики и жилищного фонда города
Москвы о переводе жилого помещения в нежилое
в многоквартирном доме по адресу: г. Москва,
Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 205**

В соответствии со статьями 22, 23, 24 федерального Закона № 188-ФЗ от 29.12.2004 Жилищный кодекс Российской Федерации, частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, обращением Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы от 08.08.2014 № 99999Д100Д98/14, решением комиссии Совета депутатов муниципального округа Крылатское по организации работы Совета депутатов от 13.08.2014 № 13/2 «О рассмотрении, представленных в установленном порядке в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, документов о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 205»,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 205 к сведению.
2. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 205 (приложение).
3. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, ГКУ «ИС района Крылатское» в течение 3-х дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 14.08.2014 № 9/3**

**Проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы
о переводе жилого помещения в нежилое**

Проект решения:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: г. Москва, Осенний бульвар, дом 10, корп. 1, кв. 205,
из жилого помещения в нежилое»



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

4 августа 2014 года 26РП

О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Солнцево:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Солнцево Верховичем В.С.

Глава муниципального округа
Солнцево

В.С. Верхович

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Солнцево
от 4 августа 2014 года № 26РП

Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на муниципального служащего аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий по делопроизводству).

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа Солнцево (далее – глава муниципального округа).



В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – лицо, исполняющее полномочия).

2.1.2. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на квартал, ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Солнцево (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Солнцево законами города Москвы (далее – переданные полномочия), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.1.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на муниципального служащего по делопроизводству.

2.1.4. План работы содержит следующие разделы:

Разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

Подготовка проектов правовых актов аппарата Совета депутатов;

Аналитическая работа;

Организационные мероприятия;

Работа по реализации правовых актов аппарата Совета депутатов, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.1.5. Предложения в план работы направляются муниципальному служащему по делопроизводству не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку, и сроков реализации.

2.1.6. Муниципальный служащий по делопроизводству обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении и представляет их главе муниципального округа.

Проекты плана работы и распоряжения аппарата Совета о его утверждении вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.7. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе муниципального округа в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.8. Контроль за выполнением плана работы возлагается на муниципального служащего по делопроизводству.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.2.1. Оперативные совещания у главы муниципального округа с муниципальными служащими (далее – оперативные совещания у главы муниципального округа).

Созыв оперативных совещаний у главы муниципального округа осуществляется главой муниципальному округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у главы муниципального округа проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 10 часов 00 минут. В случае необходимости глава муниципального округа может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по делопроизводству.

2.2.3. Совещания главы муниципального округа с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Солнцево (далее – совещания с общественностью).



Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется муниципальными служащим по делопроизводству и муниципальными служащим организационной работе.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы муниципального округа могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется муниципальными служащим по делопроизводству.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по делопроизводству.

2.3. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов.

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

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановления аппарата Совета депутатов, распоряжение аппарата Совета депутатов, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов – «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Солнцево (далее – герб муниципального округа).

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

Муниципальный служащий по делопроизводству по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, осуществляется муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального округа.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители):

Дю поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;



в соответствии с планом работы.

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

Готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

Гарантирует соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

Гарантирует размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в день направления проекта на согласование;

Направляет проект муниципального правового акта на согласование;

Гарантирует направление проекта муниципального нормативного правового акта в Солнцевскую межрайонную прокуратуру;

Обеспечивает согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

Обеспечивает справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителей.

3.2.1.10. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с одинарным или полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.



3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановд ляющую части, текст распоряжения аппарата Совета депутатов – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата Совета депутатов не нуждается в пояснениях, то мотивировочн ая часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, соД держат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в завиД симости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат СоД вета депутатов муниципального округа Солнцево постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываеД емых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. НоД мера 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» (Д и строчной буквы).

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопроД сов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, *главному специалисту по делуН производству Иванову И.И.*

В тексте жирным шрифтом выделяются:

Дюльное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;

Дсроки исполнения;

Дцифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

Динициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правод вого акта;

Дюльное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный прад вовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются 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 муниципальноД го правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при гориД зонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округД га Солнцево от ____ 20__ года № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального прад вовой акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неД отъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.



Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

Должные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;

Дсроки исполнения поручений;

Дказание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

Дказание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо издания нового взамен ранее принятого;

Дпоручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на муниципальных служащих, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений, контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением ранее изданного муниципальному правового акта.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

Дисполнитель;

Дпроект согласован;

Дразослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии муниципальных служащих, указанных в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения.

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

Дмуниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также конД



тролировать его выполнение.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителем согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) аппарата Совета депутатов «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем и представляется на рассмотрение главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муД



ниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, юрисконсульту аппарата Совета депутатов.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет исполнитель.

3.2.3.7 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

3.2.4. Юрисконсульт аппарата Совета депутатов:

3.2.4.1. Проверяет:

Соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

Четкость и однозначность толкования формулировок;

Наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

Наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласованного, срок действия согласования).

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется муниципальному служащему по делопроизводству.

3.2.5. Муниципальный служащий по делопроизводству проверяет:

Правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

Комплектность представленных документов.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение одного дня подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате *Microsoft Word* версии не ниже *6.0 или последующие*. При этом формируется файл, который включает:

Текст проекта муниципального правового акта;

Лист согласования;

Непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле $Д_1,0$ см; нижнее поле $Д_2,0$ см; левое поле $Д_3,0$ см; правое поле $Д_4,5$ см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии $3,0$ см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1 , его правая граница находится на расстоянии 10мм см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии $1,5$ см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой $Д_5,2$ см. Текст, как правило, печатается с $1,5$ межстрочным интервалом.



В случае, если документ не уместается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле 3,0 см, противоположный край страницы – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.8. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает к муниципальному служащему по делопроизводству.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает муниципальному служащему по делопроизводству.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий полномочия главы муниципального округа Солнцево» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему по делопроизводству на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий по делопроизводству.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

Длинные копии муниципального правового акта;

Приложения к муниципальному правовому акту;

Листы согласований и листы разногласий (если имеются).

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических



или технических ошибок может быть произведена только с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального правового акта, следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у муниципального служащего по делопроизводству в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

Дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

Замена слов, цифр;

Изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

Исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

Необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;

Необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

Сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;

Необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

Исполненный;

Фактически утративший силу;

Истекшего срока действия, если срок его действия истек;

В связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

По решению суда;

По акту прокурорского реагирования;

По решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):

По решению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный



ный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются муниципальными служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12Д4 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

4.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево». Применение бланков допускается, лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

Д указанием должности главы муниципального округа – «Глава муниципального округа Солнцево»;

Д без указания должности главы муниципального округа – «аппарат Совета депутатов муниципального округа». Применение бланков допускается, лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального округа.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм).

4.1.8. Муниципальный служащий по делопроизводству по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе муниципальному округу.

4.1.9. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.



Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем и «внутренней» переписки.

4.2.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

Дата подписания;

Дата регистрации;

Дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 – 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 11.03.2014) буквенно-цифровое оформление даты – 11 марта 2014 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

4.2.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

4.2.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района _____
города Москвы
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

Наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);

Название улицы, номер дома, номер квартиры;

Название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

Название области, края, автономного округа (области), республики;

Страна (для международных почтовых отправлений);

Почтовый индекс.



Например:

Главархив города Москвы
ул. Профсоюзная, д.80,
Москва, 117393

или:

Цветику В.В.
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии *110Н20* мм от левого края листа бумаги и на *10Е0* мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на *20Н0* мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать *80* мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, *запятая после них не ставится*). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.2.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.



Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его полномочия (обязанности), или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий полномочия ...» или «заместитель ...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В аппарате Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется муниципальным служащим по делопроизводству на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.2.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
(495) 11111111

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения, муниципальными служащими (внутреннее согласование).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), под



пись, ее расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отД правляемых документов, которые визируются на копиях.

4.2.12. Применение печатей.

4.2.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоД веряет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

Дс изображением герба муниципального округа «*аппарат Совета депутатов муниципального округа СолнН цев*» (далее – гербовая печать);

Дд Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справД ки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится у муниципального служащего по делопроизводству.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется муниципальным служащим поделопроизводству.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составД ляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридиД ческий статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следуюД щие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполД нении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя.

4.5. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальный служащий по делопроизводству..

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия или совершение какихД либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

Дрегистрационный номер и дата выдачи;

Дзаголовок «Доверенность»;

Ддолжность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;

Дперечень передаваемых полномочий;

Дсрок действия доверенности;

Дподпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;

Дгербовая печать.

Ддополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):



Дпаспортные данные уполномоченного лица;

Дбразец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий по делопроизводству.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

Дчерез почтовое отделение;

Днарочными, курьерами;

Длично;

Д использованием факсимильной связи;

Д использованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в аппарат Совета депутатов и отправляемой из аппарата Совета депутатов любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий по делопроизводству.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов Двремя поступления), на копии документа – штамп аппарата Совета депутатов.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факсДвтомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему по делопроизводству, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложении, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

Д адреса с индексом;

Д исходящего номера;

Д фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

Д указанных в тексте приложений;



Дюдписи.

6.1.7. Муниципальный служащий по делопроизводству, в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недоД статков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручеД ния по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится муниципальД ным служащим по делопроизводству, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим по делопроизводству с разД решения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных цеД лях (как создаваемая в аппарате Совета депутатов, так и поступающая в аппарат Совета депутатов из друД гих организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходД дящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

Д статистические сведения;

Д бухгалтерские документы;

Д информационные материалы, присланные для сведения;

Д периодические издания;

Д оздравительные письма и телеграммы;

Д учебные планы, программы;

Д тчеты;

Д рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа или лицу, исполД няющему его полномочия, производится муниципальным служащим по делопроизводству, с регистрациД ей телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонД денции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в баД зах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.3.1. Центральный факсимильный аппарат аппарата Совета депутатов работает в автоматическом реД жиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации муниципальному служащеД му по делопроизводству.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонД денции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.4.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соД ответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа или лицу, исполД няющему его полномочия, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.



6.4.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.4. Муниципальный служащий по делопроизводству, обеспечивает соисполнителей по поручениям главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

6.5.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корД респонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.5.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

Дисполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), котороД му дается поручение);

Додержание поручения (или нескольких поручений);

Дрок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходиД мости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполД нении поручения главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.

6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципальноД го округа или лицом, исполняющим его полномочия.

6.6.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изД ложенными в настоящем Регламенте.

6.6.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соД ответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов, долД жен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.6.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при регистрации.

6.7. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.7.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим по делопроизводству.

6.7.2. Муниципальные служащие отвечают за:

Ддохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;

Ддоблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

Ддвоевременную подготовку и передачу дел в архив аппарата Совета депутатов (в соответствии с утверждД денной номенклатурой дел).

6.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установД ленном порядке срока, остаются в аппарате Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответД ствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим по делопроизводству.

6.7.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составД ляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела вреД менного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченноД



го распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

Защита информации, составляющей служебную тайну;
Защита информации, составляющей коммерческую тайну;
Защита информации, составляющей профессиональную тайну;
Защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
Защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;
Защита персональных данных граждан (физических лиц);
Защита персональных данных муниципальных служащих;
Защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

Права, свободы и обязанности человека и гражданина;
Юрисдикция аппарата Совета депутатов;
Деятельность аппарата Совета депутатов;
Использование бюджетных средств;
Другие вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

7.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

Содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Регламента;

Внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

7.5. Доступ к информации о деятельности аппарата Совета депутатов ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7 настоящего Регламента.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

О назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
Об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;
О присвоении классов чинов муниципальным служащим;
О предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); об утверждении графика отпусков.

Об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

7.8. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об от



несении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.

8.1.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом – три месяца со дня подписания муниципальным правовым актом или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, исполняющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта.



Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципальному району или лица, исполняющего его полномочия.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

Неисполнение;

Принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль протокола в целом принимается главой муниципального района или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторному совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается главой муниципального района или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального района или лицом, исполняющим его полномочия, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола.

Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального района, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

Поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение *одного* дня со дня подписания и регистрации резолюции;

Поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее *двух* дней со дня подписания и регистрации резолюции;

Поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее *трех* дней со дня подписания и регистрации резолюции;

Поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее *десяти* дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального района или лицо, исполняющее его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий по делопроизводству обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за *два* дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы муниципального района или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального района или лицом, исполняющим его полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

Справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

Копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее ответственный исполнитель).



Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корд респонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответД ственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исД полняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовД ку вопроса.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совеД щаний, резолюций.

8.3.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совеД щаний, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.2. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответД ственным исполнителем документа, входит:

Дрганизация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

Дкоординация деятельности исполнителей и соисполнителей;

Дкорректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;

Дпринятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

Дподготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением докуменД та, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту доД кумента.

8.3.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лиД цам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или неД сколькоким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям – исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет друД гих указаний.

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полноД мочия, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

8.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставД ленные на контроль.

8.4.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организаД ция проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Муниципальный служащий поделопроизводству (при необходимости) напоминает исполнителям о средД ках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения коД нечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе мунициД пального округа или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнеД ния документов.



9. Информационное обеспечение и информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

9.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение главы муниципального округа или лица, исполняющего полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности аппарата Совета депутатов.

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняет муниципальный служащий по делопроизводству.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

Адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;

Адресная рассылка планов работы, повесток совещаний у главы муниципального округа информации о ежегодных мероприятиях аппарата Совета депутатов;

Предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

Размещение информации на официальном сайте аппарата Совета депутатов;

Опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;

Передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

9.2. Информационные ресурсы аппарата Совета депутатов по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

Ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

Ресурсы, содержащие служебную информацию;

Ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в аппарате Совета депутатов возлагается на главу муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

10. Информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

Целью информатизации деятельности аппарата Совета депутатов является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание электронного документооборота и делопроизводства аппарата Совета депутатов.

11. Договоры и соглашения

11.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняю



щим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

11.3. Основные требования к оформлению договоров.

11.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

Наименование;

Преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

Дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;

Предмет правового регулирования;

Раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);

Права и обязанности сторон;

Ответственность сторон;

Способы и порядок обеспечения обязательств сторон;

Основания прекращения и приостановления их действия;

Порядок разрешения споров;

Срок и условия вступления в силу, срок действия;

Сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);

реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;

Место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя аппарата Совета депутатов на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

Проект договора представляется юриконсульту аппарата Совета депутатов. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

Срок, не более трех рабочих дней, юриконсульт аппарата Совета депутатов подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение юриконсульта аппарата Совета депутатов оформляется за подписью юриконсульта аппарата Совета депутатов и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается юриконсультом аппарата Совета депутатов и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юриконсультом аппарата Совета депутатов без заключения. Согласование юриконсультом аппарата Совета депутатов оформляется визой юриконсульта аппарата Совета депутатов.



Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу юрисконсульта аппарата Совета депутатов в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает в муниципальному служащему по делопроизводству для представления на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в бухгалтерии и являются документами постоянного хранения.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие (исполнители) в рамках их должностных обязанностей.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для аппарата Совета депутатов, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы муниципального округа.

11.4.4. Выполнение договора.

11.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи/приемки (далее – акт).

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий, осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт и отчетную документацию.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт и отчетную документацию в бухгалтерию в двух экземплярах.

Представленный акт и отчетная документация, в части соответствия условиям договора, проверяется и визируется бухгалтером.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

11.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) передается в бухгалтерию.

Второй экземпляр подписанного акта направляется стороне договора.

11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим, исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юрисконсульту аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.

**Приложение
к Регламенту аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Солнцево**

Правила оформления правовых актов аппарата Совета депутатов о внесении изменений

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.



1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

Дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

Замена слов, цифр;

Изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

Исключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата СоДвета депутатов муниципального округа Солнцево ...» указываются только дата и номер правового акта, в который вносятся изменения, название правового акта не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении изменений недопустимо:

Указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

Давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального правового акта.

1.7. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.8. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.9. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.10. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст правового акта и приложений к нему

2.1. Дополнение текста правового акта одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«Н.».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».



В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«Н.».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ...».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 12 июля 2010 года № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 29 декабря 2009 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.8. Если приложение к правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому правовому акту. В тексте правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево в городе Москве от 29 декабря 2009 года № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Солнцево
от _____ 20__ года № ____

**Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево от 29 декабря 2013 года № 260**

**2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов
муниципального округа Солнцево в 2014 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле Дворовый дух	20 ноября	В.В. Иванова



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО

«Об исполнении бюджета муниципального округа ТропаревоНикулино за 2013 год и плановый период 2014и2015 года»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа ТропаревоД Никулино от 19.06.2014 №8/4

Дата проведения: **23 июля 2014 года**

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа ТропаревоД Никулино «Об исполнении бюджета муниципального округа ТропаревоД Никулино за 2013 год и плановый период 2014Д 2015 года» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа ТропаревоД Никулино «Об исполнении бюджета муниципального округа ТропаревоД Никулино за 2013 год и плановый период 2014Д 2015 года» в целом.

2. Направить результаты публичных слушаний, предложения, поступившие в ходе проведения публичД ных слушаний, одобренные участниками публичных слушаний, и протокол публичных слушаний в Совет депутатов муниципального округа ТропаревоД Никулино.

3. Рекомендовать Совету депутатов муниципального округа ТропаревоД Никулино учесть предложения, поступившие в ходе проведения публичных слушаний, одобренные участниками публичных слушаний.

4. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа ТропаревоД Никулино <http://www.troparevoДao.ru/>

Председательствующий

С.П. Куликов

Секретарь

Е.М. Ефимова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ**

09.07.2014 № 9/1

**Об исполнении бюджета муниципального округа
ТропаревоДникулино за II квартал 2014 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 главы 25.1 раздела VIII.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа ТропаревоДникулино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе ТропаревоДникулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа ТропаревоДникулино (далее – бюджет муниципального округа) за II квартал 2014 года по доходам в сумме 8.727,0 тыс.руб., по расходам в сумме 7.538,7 тыс.руб., с превышением доходов над расходами (профицит бюджета муниципального округа) в сумме 1.188,3 тыс.руб.

Утвердить исполнение бюджета муниципального округа по следующим показателям:

Доходов бюджета муниципального округа за II квартал 2014 года согласно приложению 1 к настоящему решению.

Расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2014 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов согласно приложениям 2 к настоящему решению.

Расходам бюджета муниципального округа за II квартал 2014 года по ведомственной структуре расходов согласно приложениям 3 к настоящему решению.

Источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа за II квартал 2014 года согласно приложению 4 к настоящему решению.

Депутатам Совета депутатов муниципального округа ТропаревоДникулино использовать представленную информацию в работе с избирателями.

Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в Интернете на официальном сайте муниципального округа ТропаревоДникулино www.troparevo-dnikulino.ru.

Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
ТропаревоДникулино**

С.П. Куликов



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Дикилино от 09 июля
2014 года № 9/1

Исполнение бюджета муниципального округа за II квартал 2014 года по доходам

КБК	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения на 2014 г. (тыс.руб.)	Исполнено (тыс.руб.)	процент исполнения, %
100000000000000000	Налоговые и неналоговые доходы	16 823,5	7 587,0	45,1
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 823,5	7 587,0	45,1
	в том числе:			
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* и 228 налогового кодекса Российской Федерации	15 723,5	6 982,0	44,4
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, 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	100,0	35,5	35,5
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	1 000,0	569,5	57,0
200000000000000000	Безвозмездные поступления, всего	1 320,0	1 140,0	86,4
	в том числе:			
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 320,0	1 140,0	86,4
	Итого доходов	18 143,5	8 727,0	48,1



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 09 июля 2014 года № 9/1

Исполнение расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2014 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов

Коды БК		Наименование	Утвержденные бюджетные назначения (тыс.руб.)	Исполнено, (тыс.руб.)	Процент исполнения, %
Раздел	Подраздел	Общегосударственные расходы	14 395,1	6 716,3	46,7
01		в том числе:			
01	02	функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	1 934,1	944,3	48,8
01	03	функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления	1 680,0	1 224,5	72,9
01	04	функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	10 601,7	4 547,5	42,9
01	11	Резервные фонды	50,0	Д	Д
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129,3	Д	Д
08		Культура, кинематография	2 845,2	689,2	24,2
08	04	другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 845,2	689,2	24,2
12		Средства массовой информации	1 463,3	133,2	9,1
12	02	периодическая печать и издательства	1 259,3	133,2	10,6
12	04	другие вопросы в области средств массовой информации	204,0	83,2	40,8
ИТОГО РАСХОДЫ:			18 703,6	7 538,7	40,3



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Дикилино
от 09 июля 2014 года № 9/1

Ведомственная структура расходов бюджета
исполнение расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2014 года

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расхо дов	Наименование	Сумма (тыс.руб.)	Исполнено, (тыс.руб.)	Процент исполне ния, %
01			Общегосударственные вопросы	14 395,1	6 716,3	46,7
0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1 934,1	944,3	48,8
	31A0101		Глава муниципального образования	1 934,1	944,3	
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 611,8	913,3	
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70,4	Д	
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	251,9	31,0	
0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления	1 680,0	1 224,5	72,9
	31A0102		Депутаты Совет депутатов муниципального округа	360,0	84,5	
		123	Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	Д	Д	
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	360,0	84,5	
	33A0401		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	1 320,0	1 140,0	86,4
		880	Специальные расходы	1 320,0	1 140,0	
0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	10 601,7	4 547,5	42,9
	31B0105		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	10 601,7	4 547,5	
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	4 548,6	2 158,6	
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	423,0	197,9	
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	4 810,5	1 742,4	
		321	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	819,6	448,6	
0111			Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50,0	Д	Д
	32A0100	870	Резервные средства	50,0	Д	Д
0113			Другие общегосударственные вопросы	129,3	Е	Д



31Б0104	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	129,3	Д	Д
852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	129,3	Д	Д
08	Культура, кинематография	2 845,2	689,2	24,2
0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 845,2	689,2	
35Е0105	Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	2 845,2	689,2	
244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	2 845,2	689,2	
12	Средства массовой информации	1 463,3	133,2	9,1
1202	Периодическая печать и издательства	1 259,3	50,0	
35Е0103	Другие вопросы в области средств массовой информации	1 259,3	50,0	
244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 259,3	50,0	
1204	Другие вопросы в области средств массовой информации	204,0	83,2	40,8
35Е0103 244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	204,0	83,2	
ИТОГО РАСХОДЫ:		18 703,6	7 538,7	40,3

**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино от 09 июля
2014 года № 9/1**

**Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа
за II квартал 2014 года**

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения (тыс.руб.)
1	2	3
	Источник финансирования дефицита бюджета	
	ИТОГО:	560,1
1 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	560,1
	из них:	
1 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджета	560,1
1 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	560,1

РЕШЕНИЕ

09.07.2014 № 9/2

О согласовании проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

Отказать в согласовании проекта решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Вернадского просп., дом 111, кв.109.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа ТропаревоДникулино.

Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
ТропаревоДникулино**

С.П. Куликов

РЕШЕНИЕ

09.07.2014 № 9/3

**О проведении дополнительных мероприятий
по социальноЭкономическому развитию района
ТропаревоДникулино в 2014 году**

В соответствии с **частью 6 статьи 1 Закона** города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года №484ДПП «О дополнительных мероприятиях по социальноЭкономическому развитию районов города Москвы», Уставом муниципального округа ТропаревоДникулино, заслушав главу муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликова, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Провести дополнительные мероприятия по социальноЭкономическому развитию района ТропаревоДникулино в 2014 году.

Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе ТропаревоДникулино в 2014 году (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, префектуру ЗАО г. Москвы, управу района ТропаревоДникулино города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа ТропаревоДникулино.

Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
ТропаревоДникулино**

С.П. Куликов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
ТропаревоНикулино
от 09.07.2014 № 9/3**

№ п/п	Адрес дворовой территории	Вид работ	Сумма, руб.
1	Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, д.25	Ремонт лестниц, ремонт детской площадки, ремонт газона, установка вазонов, посадка цветов	1 000 000,00
2	Никулинская ул., д. 23, к.1	Ремонт детской площадки, установка МАФ	600 000,00
3	26 Бакинских комиссаров, д. 6 к.2, 26 Бакинских комиссаров, д. 12 к.5	Капитальный ремонт газонов с насыпкой грунта	200 000,00
4	Академика Анохина ул., д. 2Д	Ремонт детской площадки, устройство междворовых дорог	600 000,00
5	Коштоянца ул., д. 20	Ремонт детской площадки, доустановка МАФ	300 000,00
	ИТОГО:		2 700 000,00

РЕШЕНИЕ

09.07.2014 № 9/4

О согласовании адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих выборочному капитальному ремонту за счет средств города Москвы в 2014 году

В соответствии с пунктом 1 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», постановлением Правительства Москвы от 24.09.2012 года № 507ДПП «О порядке согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», Совет депутатов

РЕШИЛ:

Согласовать адресный перечень многоквартирных домов муниципального округа ТропаревоНикулино, кровли которых требуют ремонта в 2014 году по следующим адресам: ул. Академика Анохина, д.30, корп.1, проспект Вернадского, д. 105, корп. 2.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа ТропаревоНикулино.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ТропаревоНикулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
ТропаревоНикулино**

С.П. Куликов



РЕШЕНИЕ

09.07.2014 № 9/5

**О согласовании направления средств стимулирования
управы района ТропаревоДникулино города Москвы
на проведение мероприятий по благоустройству
района ТропаревоДникулино города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849ДП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района ТропаревоДникулино города Москвы, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Согласовать направление средств стимулирования управы района ТропаревоДникулино города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству района ТропаревоДникулино города Москвы в 2014 году согласно приложению.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа ТропаревоДникулино.

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

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
ТропаревоДникулино**

С.П. Куликов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
ТропаревоДникулино
от 09.07.2014 № 9/5**

№ п/п	Вид работ	Адрес дворовой территории	Сумма, руб.
1	Закупка МАФ, установка металлических столбиков	ул. Академика Анохина, ул. Никулинская, ул. Коштоянца, ул. Покрышкина	419 100,00
	ИТОГО:		419100,00

**РЕШЕНИЕ**

09.07.2014 № 9/7

**Об оплате членского взноса в Ассоциацию
«Совет муниципальных образований города Москвы» на 2014 год**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 66 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 3 статьи 5.1. Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 5 статьи 6 Устава Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы», Уставом муниципального округа ТропаревоДникулино, руководствуясь решением VI Съезда Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» от 18 декабря 2012 года № 6 «О размере и порядке оплаты членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» на 2013Д014 год», Совет депутатов

РЕШИЛ:

Произвести оплату ежегодного членского взноса в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» на 2014 год в размере 128.600,00 (Сто двадцать восемь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа ТропаревоДникулино.

Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
ТропаревоДникулино

С.П. Куликов

РЕШЕНИЕ

09.07.2014 № 9/8

**Об утверждении структуры аппарата Совета
депутатов муниципального округа
ТропаревоДникулино**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа ТропаревоДникулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа ТропаревоДникулино (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа ТропаревоДникулино от 28.05.2014 № 7/5 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа ТропаревоДникулино».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа ТропаревоДникулино.

4. Настоящее решение вступает в силу с 10.07.2014.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликова.

Глава муниципального округа
ТропаревоДникулино

С.П. Куликов



Приложение к решению Совета
депутатов муниципального округа
ТропаревоДникулино
от 09.07.2014 №9/8

**СТРУКТУРА АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВОДИКУЛИНО**



Глава муниципального округа не входит в структуру аппарата Совета депутатов*

РЕШЕНИЕ

09.07.2014 № 9/9

**О рассмотрении проекта планировки участка
линейного объекта метрополитена КалининскоЕ
Солнцевской линии от станции «Раменки»
до станции «Рассказовка»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «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 ТропаревоДникулино **Совет депутатов**

РЕШИЛ:

Информацию ГУП НИ и ПИ Генплана города Москвы, Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы принять к сведению.

Подготовить и направить в адрес Окружной комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западноадминистративном округе города Москвы, префектуры Западного административного округа города Москвы и управы района ТропаревоДникулино города Москвы решение Совета депутатов округа муниципального округа ТропаревоДникулино по данному вопросу.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа ТропаревоДникулино.

4. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа
ТропаревоДникулино**

С.П. Куликов

**РЕШЕНИЕ**

31.07.2014 №10/1

**О согласовании проекта
изменения схемы размещения
сезонного летнего кафе**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона 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 16.02.2012 № 57ДП «О размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания», Уставом муниципального округа ТропаревоДникулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Согласовать проект изменения схемы размещения сезонного летнего кафе ООО «ГГМК ПЛЮС», расположенного по адресу: Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, д.4, к.32, в части увеличения площади сезонного кафе с 45,0 кв.м. до 70,0 кв.м.

Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа ТропаревоДникулино.

Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы муниципального округа ТропаревоДникулино А.В. Михайловского.

**И.о. главы муниципального округа
ТропаревоДникулино**

А.В. Михайловский

РЕШЕНИЕ

31.07.2014 № 10/2

**О согласовании проекта схемы
размещения ярмарки выходного дня,
адреса размещения и количества
торговых мест в период с 01 января
по 31 декабря 2015 года**

В соответствии с п. 5 ст. 1 Закона 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 03.09.2013 № 581ДП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 04.05.2011 № 172ДП», Уставом муниципального округа ТропаревоДникулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Согласовать:

проект схемы размещения ярмарки выходного дня в период с 01 января по 31 декабря 2015 года (согласно приложению);

общее количество торговых мест ярмарки выходного дня – 60 торговых мест;

адрес размещения ярмарки выходного дня – Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, рядом с ТД «Люкс».

Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном



ном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропареводикулино.

Настоящее решение вступает в силу с даты подписания.

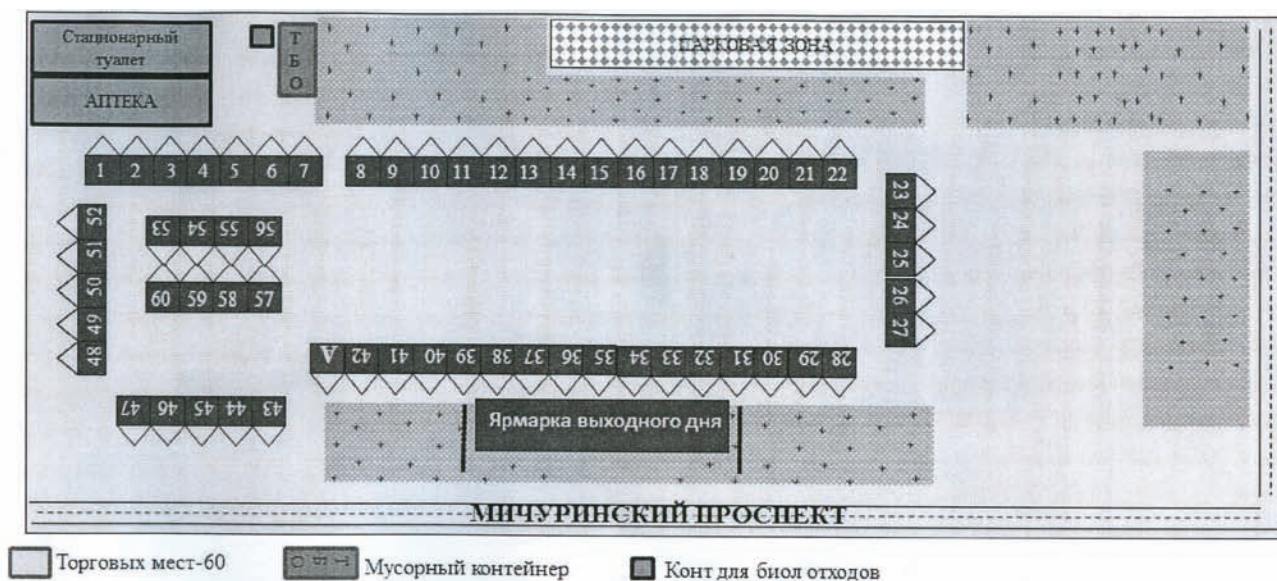
Контроль за выполнением решения возложить на и.о. главы муниципального округа Тропареводикулино А.В. Михайловского.

**И.о. главы муниципального округа
Тропареводикулино**

А.В. Михайловский

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропареводикулино
от 31 июля 2014 года №10/2**

**Проект схемы размещения ярмарки выходного дня
в период с 01 января по 31 декабря 2015 года**



РЕШЕНИЕ

31.07.2014 № 10/3

**Об исполнении бюджета муниципального округа
Тропареводикулино за 2013 год
и плановый период 2014-2015 года**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4 и 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), статьей 6 Устава муниципального округа Тропареводикулино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Тропареводикулино, с учетом результатов публичных слушаний и заключения по результатам внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Тропареводикулино за 2013 год и плановый период 2014-2015 годы, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа ТропаревоДникулино за 2013 год и плаД новый период 2014Д2015 годы (далее – бюджет муниципального округа) по доходам в сумме 21.691.068 руд блей 09 копеек, по расходам в сумме 30.228.690 рублей 92 копейки, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета муниципального округа) в сумме 8.537.622 рублей 83 копейки и остатком средств на счеД тах местного бюджета на 1 января 2014 года в сумме 4.546.535 рублей 39 копеек.

Утвердить исполнение бюджета муниципального округа по следующим показателям:

Доходов бюджета муниципального округа по кодам классификации доходов бюджета (приложение 1);

Доходов бюджета муниципального округа по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 2);

Расходов бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расхоД дов бюджетной классификации расходов бюджетов (приложение 3);

Расходов бюджета муниципального округа по ведомственной структуре расходов бюджета (приложеД ние 4);

Источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа по кодам классификации исД точников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 5);

Источников финансирования дефицита бюджет муниципального округа по кодам групп, подгрупп, стаД тей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государД ственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета (приложение 6).

Главе муниципального округа ТропаревоДникулино С.П. Куликову опубликовать настоящие решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоупрад ления муниципального округа ТропаревоДникулино.

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

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы муниципального округа ТропаревоДникулино А.В. Михайловского.

**И.о. главы муниципального округа
ТропаревоДникулино**

А.В. Михайловский

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
ТропаревоДникулино
от «31» июля 2014 года № 10/3**

**Исполнение доходов бюджета муниципального округа
по кодам классификации доходов бюджетов**

Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1	2	3	4
Доходы бюджета, всего		32 843 600,00	21 691 068,09
из них:			
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источниД ком которых является налоговый агент, за исключениД ем доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227* и 228 налогового кодекса Российской Федерации	14 348 300,00	11 389 091,38
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуд ществления деятельности физическими лицами, зареД гистрированными в качестве индивидуальных предприД нимателей, нотариусов, занимающихся частной пракД тикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соотД ветствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	100 000,00	83 603,79



Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1	2	3	4
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	1 000 000,00	1 377 626,82
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	Д	10 700,00
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	1 805 800,00	1 327 060,00
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	15 589 500,00	12 022 306,30
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	778 900,00	588 214,03
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	3 334 800,00	2 105 666,99
2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	3 971 300,00	3 871 108,73
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	3 167 500,00	2 317 404,90
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	4 337 000,00	3 139 911,65
2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	Д	Д 519 320,20



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
ТропаревоШникулино
от «31» июля 2014 года № 10/3

Исполнение доходов бюджета муниципального округа по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета

Код главного администратора	Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1	2	3	4	5
	Доходы бюджета, всего		32 843 600,00	21 691 068,09
из них:				
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227* и 228 налогового кодекса Российской Федерации	14 348 300,00	11 389 091,38
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, 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	100 000,00	83 603,79
182	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	1 000 000,00	1 377 626,82
182	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		10 700,00
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	1 805 800,00	1 327 060,00
900	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	15 589 500,00	12 022 306,30
из них:				
900	2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	778 900,00	588 214,03



Код главного администратора	Код бюджетной классификации	Наименование бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1	2	3	4	5
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	3 334 800,00	2 105 666,99
900	2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	3 971 300,00	3 871 108,73
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	3 167 500,00	2 317 404,90
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	4 337 000,00	3 139 911,65
900	2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		Д 519 320,20

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Дикункино
от «31» июля 2014 года № 10/3

Исполнение расходов бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов

Коды БК		Наименование	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
Раздел	Подраздел	Общегосударственные расходы	24 385 100,00	21 274 994,63
01		в том числе:		
01	02	функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	2 304 200,00	2 221 783,30
01	03	функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	2 105 800,00	1 493 660,00
01	04	функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	19 795 100,00	17 429 551,33
01	11	резервные фонды	50 000,00	Д
01	13	другие общегосударственные вопросы	130 000,00	130 000,00
04		Национальная экономика	1 346 700,00	1 268 550,52
04	10	связь и информатика	1 346 700,00	1 268 550,52
07		Образование	3 167 500,00	2 317 404,90
07	07	молодежная политика и оздоровление детей	3 167 500,00	2 317 404,90
08		Культура, кинематография	1 745 800,00	1 223 120,00
08	04	другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 745 800,00	1 223 120,00



11		Физическая культура и спорт	4 398 700,00	3 201 561,65
11	02	массовый спорт	4 398 700,00	3 201 561,65
12		Средства массовой информации	1 386 400,00	943 059,22
12	02	периодическая печать и издательства	1 386 400,00	943 059,22
ИТОГО РАСХОДЫ:			36 430 200,00	30 228 690,92

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Шукулино
от «31» июля 2014 года № 10/3

Исполнение расходов бюджета муниципального округа
по ведомственной структуре расходов бюджета

Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма руб.	Исполнено, руб.
01			Общегосударственные вопросы	24 385 100,00	21 274 994,63
0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2 304 200,00	2 221 783,30
	31Б0101		Глава муниципального образования	2 304 200,00	2 221 783,30
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	1 874 200,00	1 791 833,30
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	70 400,00	70 400,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	359 600,00	359 550,00
0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления	12 105 800,00	1 493 660,00
	31А0102		Депутаты Совет депутатов муниципального округа	300 000,00	166 600,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	300 000,00	166 600,00
	33А0211		Расходы бюджета города Москвы на предоставление субсидий бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов и осуществлением отдельных расходных обязательств	1 805 800,00	1 327 060,00
		883	Прочие расходы	1 805 800,00	1 327 060,00
0104			Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов гос. власти и субъектов РФ, местных администраций	19 795 100,00	17 429 551,33
	31Б0102		Руководитель администрации	2 058 500,00	2 058 316,30
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	966 400,00	966 243,80
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	1 057 500,00	1 057 472,50
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	34 600,00	34 600,00
	31Б0105		Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	9 651 600,00	8 806 245,28
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	6 273 800,00	5 811 238,05
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	563 200,00	401 672,71
		242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	423 600,00	391 119,02
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	2 029 200,00	1 926 505,70



Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма руб.	Исполнено, руб.
		321	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	361 800,00	275 709,80
	33А0101		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.	778 900,00	588 214,03
	33А0101		Два счет субвенции из бюджета г.Москвы	778 900,00	588 214,03
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	432 400,00	382 722,28
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	140 800,00	70 400,00
		242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	39 800,00	20 159,73
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	165 900,00	114 932,02
	33А0102		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	3 334 800,00	2 105 666,99
	33А0102		Два счет субвенции из бюджета г.Москвы	3 334 800,00	2 105 666,99
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	2 346 700,00	1 443 590,04
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	362 000,00	281 800,00
		242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	95 800,00	35 271,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	530 300,00	345 005,95
	33А0104		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	3 971 300,00	3 871 108,73
	33А0104		Два счет субвенции из бюджета г.Москвы	3 971 300,00	3 871 108,73
		121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	2 750 400,00	2 742 789,20
		122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	492 800,00	492 800,00
		242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	79 700,00	42 870,60
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	648 400,00	592 648,93
0111			Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50 000,00	Д
	32А0100	870	Резервные средства	50 000,00	Д
0113			Другие общегосударственные вопросы	130 000,00	130 000,00
	31Б0104		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета МО г.Москвы	130 000,00	130 000,00
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	130 000,00	130 000,00
04			Национальная экономика	1 346 700,00	1 268 550,52
0410	35И0100		Связь и информатика	1 346 700,00	1 268 550,52
		242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	1 346 700,00	1 268 550,52
07			Образование	3 167 500,00	2 317 404,90
0707			Молодежная политика и оздоровление детей	3 167 500,00	2 317 404,90



Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	Сумма руб.	Исполнено, руб.
09E0901			Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной, с населением по месту жительства на организацию проведение праздничных мероприятий	3 167 500,00	2 317 404,90
			Два счет субвенции из бюджета г.Москвы	3 167 500,00	2 317 404,90
244			Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 316 300,00	466 204,90
611			Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	1 851 200,00	1 851 200,00
08			Культура, кинематография	1 745 800,00	1 223 120,00
0804			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 745 800,00	1 223 120,00
35E0105			Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	1 745 800,00	1 223 120,00
244			Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 745 800,00	1 223 120,00
11			Физическая культура и спорт	4 398 700,00	3 201 561,65
1102			Массовый спорт	4 398 700,00	3 201 561,65
10A0301			Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	4 337 000,00	3 139 911,65
			Два счет субвенции из бюджета г.Москвы	4 337 000,00	3 139 911,65
244			Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 913 800,00	716 711,65
611			Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	2 423 200,00	2 423 200,00
10A0321			Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	61 700,00	61 650,00
244			Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	61 700,00	61 650,00
12			Средства массовой информации	1 386 400,00	943 059,22
1202			Периодическая печать и издательства	1 386 400,00	943 059,22
35E0103			Другие вопросы в области средств массовой информации	1 386 400,00	943 059,22
244			Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 386 400,00	943 059,22
ИТОГО РАСХОДЫ:				36 430 200,00	30 228 690,92



Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от «31» июля 2014 года № 10/3

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1	2	3	4
Источник финансирования дефицита бюджета, всего		3 586 600,00	8 537 622,83
из них:			
0105 020103 0000 160	Остаток денежных средств на бюджетном счете внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ на 01.01.2014г (4.546,5 тыс.руб.)	3 586 600,00	8 537 622,83

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от «31» июля 2014 года № 10/3

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.
1	2	3	4
Источник финансирования дефицита бюджета, всего		3 586 600,00	8 537 622,83
из них:			
900 0105 020103 0000 160	Остаток денежных средств на бюджетном счете внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ на 01.01.2014г (4.546,5 тыс.руб.)	3 586 600,00	8 537 622,83



РЕШЕНИЕ

31.07.2014 №10/5

О согласовании установки ограждающих устройств (шлагбаумов)

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013 № 428ДПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Согласовать установку двух ограждающих устройств (шлагбаумов) по адресу: ул. Никулинская д.27, корп. 1,2,3 (схема прилагается).

Направить настоящее решение уполномоченному собственникам лицу Домащенко Е.Е.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

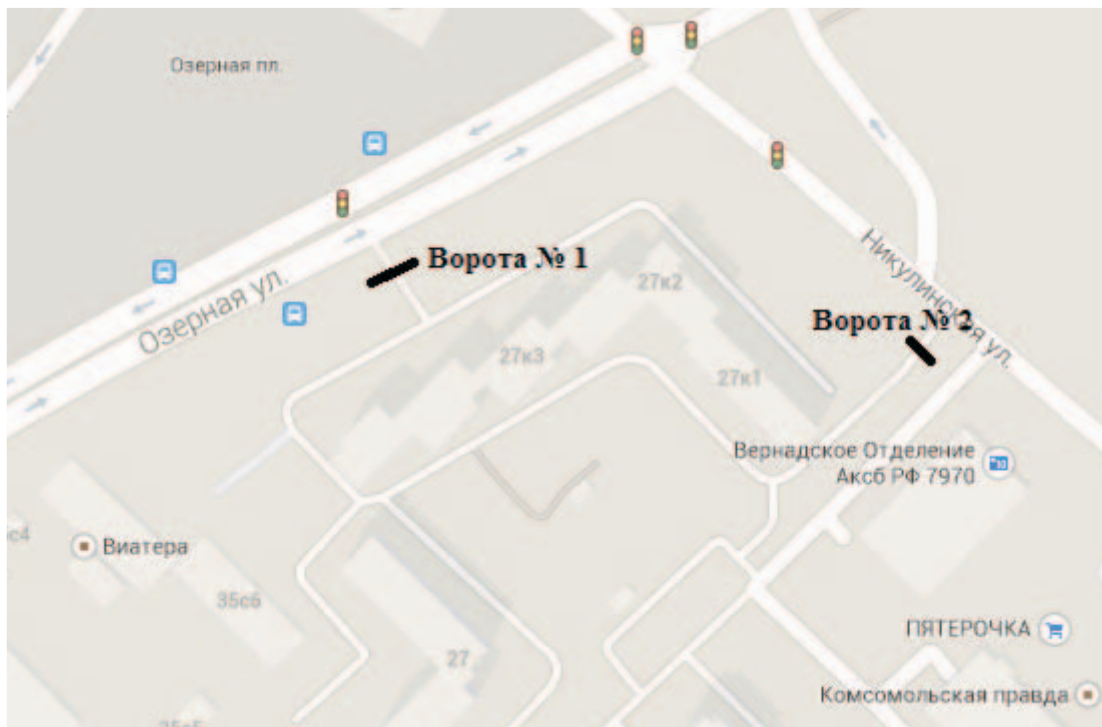
Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы муниципального округа Тропарево-Никулино А.В. Михайловского.

И.о. главы муниципального округа
Тропарево-Никулино

А.В. Михайловский

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Никулино
от 31.07.2014 № 10/5

Схема установки ограждающих устройств (шлагбаумов) по адресу: ул. Никулинская, д.27, корп. 1,2,3





РЕШЕНИЕ

31.07.2014 № 10/6

**О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию района
Тропарево-Николо-Хованское в 2014 году**

В соответствии с **частью 6 статьи 1 Закона** города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года №484ДПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», Уставом муниципального округа Тропарево-Николо-Хованское, заслушав главу муниципального округа Тропарево-Николо-Хованское С.П. Куликова, Совет депутатов

РЕШИЛ:

Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Тропарево-Николо-Хованское в 2014 году согласно приложению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти, префектуру ЗАО г. Москвы, управу района Тропарево-Николо-Хованское города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Николо-Хованское.

Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы муниципального округа Тропарево-Николо-Хованское А.В. Михайловского.

**И.о. главы муниципального округа
Тропарево-Николо-Хованское**

А.В. Михайловский

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Тропарево-Николо-Хованское
от 31.07.2014 № 10/6**

№ п/п	Адрес дворовой территории	Вид работ	Сумма, руб.
1	Никольская ул., Ак. Анохина ул., Покрышкина ул., Коштоянца ул.	Установка антипарковочных столбиков	200 000,00
2	Прд Вернадского, д.89, корп.4, под.2	Установка раздвижного пандуса «Индандус»	220 000,00
	ИТОГО:		420 000,00

**РЕШЕНИЕ**

31.07.2014 № 10/8

**Об утверждении структуры
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
ТропаревоНикулино**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа ТропаревоНикулино, Совет депутатов

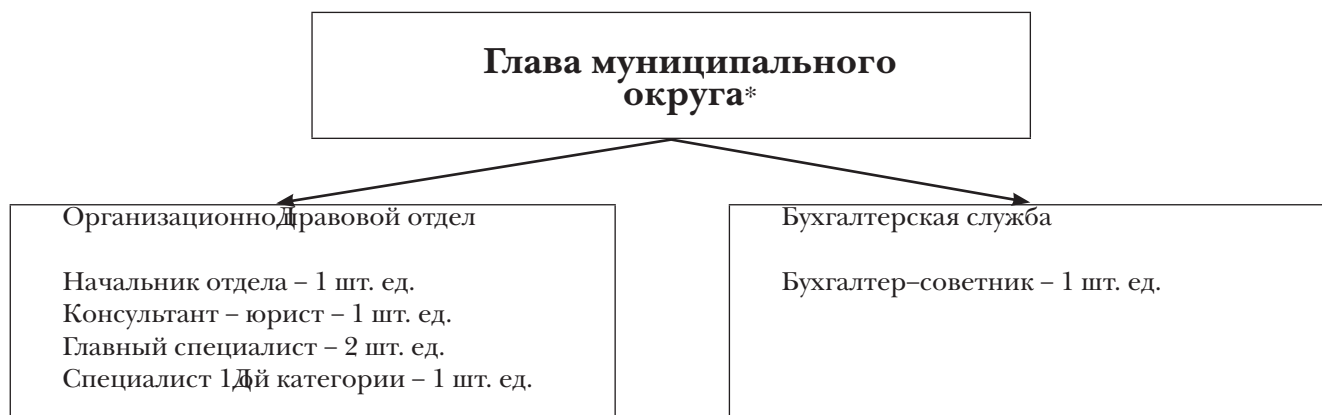
РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа ТропаревоНикулино (приложение).
2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа ТропаревоНикулино от 09.07.2014 № 9/8 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа ТропаревоНикулино».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа ТропаревоНикулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с 07.08.2014.
5. Контроль за выполнением решения возложить на и.о. главы муниципального округа ТропаревоНикулино А.В. Михайловского.

**И.о. главы муниципального округа
ТропаревоНикулино**

А.В. Михайловский

**Приложение к решению Совета
депутатов муниципального округа
ТропаревоНикулино
от 31.07.2014 №10/8**

**СТРУКТУРА АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВОНИКУЛИНО**

округа не входит в структуру аппарата Совета депутатов глава муниципального *



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КУРКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.08.2014 № 20

О редакционном совете

В целях своевременного выпуска муниципальных страниц газеты «Куркино» и специальных выпусков муниципальной страницы газеты «Куркино»:

1. Утвердить состав редакционного совета по подготовке информационного материала для выпусков муниципальных страниц газеты «Куркино» и специальных выпусков муниципальной страницы газеты «Куркино» в 2014 году (далее Редакционный совет). (Приложение № 1)
2. Утвердить Положение о редакционном совете. (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Куркино Чумакову Е.М.

**Глава администрации
муниципального округа Куркино**

Е.М. Чумакова

**Приложение № 1
к распоряжению администрации
муниципального округа
Куркино
от 06.08.2014 № 20**

Состав

**редакционного совета по подготовке информационного материала
для выпусков муниципальных страниц газеты «Куркино» и специальных выпусков
муниципальной страницы газеты «Куркино» в 2014 году**

- Светиков И.А. Глава муниципального округа Куркино;
Чумакова Е.М. Глава администрации муниципального округа Куркино;
Кулаева Т.В. Заместитель главы администрации муниципального округа Куркино; Волкова Г.А. Заведующий сектором опеки, попечительства и патронажа;
Гусева Т.П. Главный специалист службы по организации досуговой, социально-госпитальной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;
Нигматулина М.Б. Ведущий специалист службы по организационным вопросам и кадрам;
Понамаренко Т.О. Ведущий специалист службы по организационным вопросам и кадрам;
Сергеева Н.Ю. Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
Алексеева Л.В. Руководитель МБУ ЦТД «Ростки»



Приложение № 2
к распоряжению администрации
муниципального округа Куркино
от 06.08.2014 № 20

Положение
о редакционном совете по подготовке информационного материала
для выпусков муниципальных страниц газеты «Куркино»
и специальных выпусков муниципальной страницы газеты «Куркино» в 2014 году

1. Общие положения

1.1. Редакционный совет по подготовке информационного материала для выпусков муниципальных страниц газеты «Куркино» и специальных выпусков муниципальной страницы газеты «Куркино» в 2014 году (далее Редакционный совет) администрации муниципального округа Куркино является органом, осуществляющим сбор материалов и документов.

Редакционный совет принимает решения по подготовке материалов, по содержанию и оформлению муниципальной страницы газеты «Куркино» и специального выпуска муниципальной страницы газеты «Куркино».

1.2. Состав редакционного совета утверждается распоряжением администрации муниципального округа Куркино.

1.3. Редакционный совет проводит свои заседания по мере необходимости. Заседания проводятся по адресу: г. Москва, ул. Родионовская, д. 16, корп. 3А.

1.4. Заседания редакционного совета являются открытыми, для участия в заседаниях могут приглашаться представители образовательных учреждений и общественных организаций, депутаты Совета депутатов, активные жители района.

1.5. В своей деятельности редакционный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, г. Москвы, нормативными правовыми актами администрации муниципального округа Куркино, Совета депутатов, а также настоящим Положением.

2. Задачи редакционного совета

2.1. Координация работы структурных подразделений администрации муниципального округа по информационному исполнению выпускаемого издания.

2.2. Рассмотрение концепции, предложений и обращений по информации, предлагаемой для включения в издание.

2.3. Внесение предложений по корректировке информации, проведению организационных, технических и иных мероприятий в целях обеспечения достоверности материалов, фактов, событий и других сведений, помещаемых в издание.

3. Права редакционного совета

3.1. Редакционный совет вправе обращаться в организации и к лицам, имеющим информационные ресурсы и иные компоненты (фото, видеоматериалы), справки, отчеты и иные материалы; принимать решения о включении дополнительных разделов или исключении имеющихся.

4. Организационная деятельность редакционного совета

4.1. Руководит деятельностью редакционного совета глава муниципального округа Куркино.

4.2. В его отсутствие Глава администрации муниципального округа Куркино или лицо, исполняющее его обязанности.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение и в состав редакционного совета производится распоряжением администрации муниципального округа.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 26 июня 2014 года № 10В

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

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», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26ДПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов согласно приложению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Куркино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.kurkino.mos.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава муниципального округа
Куркино

И.А. Светиков

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от 26 июня 2014 года № 10В

проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

включить 1 объект на территории района Куркино:

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Специализация	Период размещения
2	Тележка при стационарном предприятии	ул. Соколово-Мещерская, д. 25	Мороженое	с 01.04 по 01.11



РЕШЕНИЕ

от 26 июня 2014 года № 10Е

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Куркино от 25 декабря 2013 года
№ 18Д «О бюджете муниципального
округа Куркино на 2014 год»**

В соответствии с Законом города Москвы от 18 декабря 2013 года № 70 «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О надделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Куркино от 25 декабря 2013 года № 18Д «О бюджете муниципального округа Куркино на 2014 год», руководствуясь Уставом муниципального округа Куркино, Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Куркино от 25 декабря 2013 года № 18Д «О бюджете муниципального округа Куркино на 2014 год»:

1.1. Статью 1 «Основные характеристики бюджета муниципального округа Куркино» изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Куркино на 2014 год:

Дбщий объем доходов бюджета муниципального округа Куркино в сумме 33 993,3 тыс. рублей;

Дбщий объем расходов бюджета муниципального округа Куркино в сумме 34 984,3 тыс. рублей.».

1.2. Приложение 4 «Расходы бюджета муниципального округа Куркино на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации доходов бюджета муниципального округа Куркино» к решению Совета депутатов муниципального округа Куркино от 25 декабря 2013 года № 18Д «О бюджете муниципального округа Куркино на 2014 год» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 5 «Расходы бюджета муниципального округа Куркино на 2014 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов» к решению Совета депутатов муниципального округа Куркино от 25 декабря 2013 года № 18Д «О бюджете муниципального округа Куркино на 2014 год» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Куркино на 2014 год» к решению Совета депутатов муниципального округа Куркино от 25 декабря 2013 года № 18Д «О бюджете муниципального округа Куркино на 2014 год» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу пункты 1.1, 1.3, 1.4, 1.5 решения Совета депутатов муниципального округа Куркино от 10 июня 2014 № 9Д «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Куркино от 25 декабря 2013 года № 18Д «О бюджете муниципального округа Куркино на 2014 год»».

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

**Глава муниципального округа
Куркино**

И.А. Светиков



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от 26 июня 2014 года № 10/14

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «25» декабря 2013 года № 18/13

**Расходы бюджета муниципального округа Куркино
на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов
бюджетной классификации**

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма
				(тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	0100			27 117,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	0102			1 550,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0102	31А0100		1 550,5
Глава муниципального округа	0102	31А0101		1 550,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31А0101	121	1 254,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31А0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А0101	244	225,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	0103			1 380,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	31А0100		300,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	0103	31А0102		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А0102	244	300,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33А0401		1 080,0
Специальные расходы	0103	33А0401	880	1 080,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			24 092,2
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	0104	31Б0100		14 176,9
Глава администрации	0104	31Б0101		2 594,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б0101	121	1307,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0101	122	1 047,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0101	244	239,6
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0105		11 582,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б0105	121	5 625,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0105	122	1961,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0105	244	3 114,1
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31Б0105	321	882,0



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33A0101		2 515,0
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33A0101		2 515,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33A0101	121	1 272,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33A0101	122	771,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33A0101	244	471,7
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-педагогической, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0104	33A0102		2 364,9
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33A0102		2 364,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33A0102	121	1 270,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33A0102	122	609,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33A0102	244	485,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	33A0104		5 035,4
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33A0104		5 035,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	33A0104	121	2 618,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	33A0104	122	1 446,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33A0104	244	970,8
Резервные фонды	0111			22,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	0111	32A0000		22,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32A0100		22,0
Резервные средства	0111	32A0100	870	22,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			72,6
Исполнительные органы местного самоуправления	0113	31B0000		72,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	0113	31B0100		45,6
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31B0104		45,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0113	31B0104	852	45,6
Другие общегосударственные вопросы	0113	31B0199		27,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31B0199	244	27,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309			2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	0309	35E0114		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0309	35E0114	244	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	0310			2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	0310	35E0114		2,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0310	35E0114	244	2,0
Культура и кинематография	0800			4 561,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			4 561,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0804	09Г0701		3 279,9
за счет субвенций бюджета города Москвы	0804	09Г0701		3 279,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	09Г0701	244	222,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0804	09Г0701	611	3 057,6
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	0804	35E0105		1 281,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35E0105	244	1 281,5
Физическая культура и спорт	1100			2 969,7
Массовый спорт	1102			2 969,7
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10A0301		2 909,7
за счет субвенций бюджета города Москвы	1102	10A0301		2 909,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	10A0301	244	1 799,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	1102	10A0301	611	1 110,5
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	1102	35E0105		60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	35E0105	244	60,0
Средства массовой информации	1200			331,9
Периодическая печать и издательства	1202	35E0103		191,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35E 0103	244	191,9
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	35E 0103		140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35E 0103	244	140,0
ИТОГО РАСХОДОВ				34 984,3



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от 26 июня 2014 года № 10Е**

**Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «25» декабря 2013 года № 18/1**

**Расходы бюджета муниципального округа
Куркино на 2014 год
по разделам и подразделам бюджетной классификации
с детализацией отдельных расходов**

КПС		Наименование	Сумма (тыс. Рублей)
раздел	подраздел		
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	27 117,3
		в том числе:	
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	1 550,5
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1 324,6
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального округа	1 380,0
		в том числе:	
		Депутаты Совета депутатов муниципального округа	1 380,0
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	24 092,2
		в том числе:	
		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	
		из них:	
		Глава администрации	2 594,0
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	2 354,4
		Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	21 498,2
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	15 574,2
		в том числе за счет субвенций из бюджета города Москвы:	7 987,4
		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2 515,0
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	2 043,3
		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	2 364,9
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1 879,5
		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	5 035,4
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	4 064,6
01	11	Резервные фонды	22,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	72,6
03	00	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	4,0
03	09	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	2,0



03	10	Обеспечение пожарной безопасности	2,0
08	00	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	4 561,4
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	4 561,4
11	00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	2 969,7
11	02	Физическая культура и спорт	2 969,7
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	331,9
12	02	Периодическая печать и издательства	191,9
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	140,0
		ИТОГО РАСХОДОВ	34 984,3

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от 26 июня 2014 года № 10

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «25» декабря 2013 года № 18/1

**Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Куркино на 2014 год**

Наименование	Код веЕ домЕ ства	Рз/ ПР	ЦС	ВР	Сумма
					(тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	900	0100			27 117,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	900	0102			1 550,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0102	31A0100		1 550,5
Глава муниципального округа	900	0102	31A0101		1 550,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0102	31A0101	121	1 254,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31A0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31A0101	244	225,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	900	0103			1 380,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	0103	31A0100		300,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	900	0103	31A0102		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31A0102	244	300,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советов депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	0103	33A0401		1 080,0
Специальные расходы	900	0103	33A0401	880	1 080,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			24 092,2
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	900	0104	31B0100		14 176,9
Глава администрации	900	0104	31B0101		2 594,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31B0101	121	1 307,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31B0101	122	1 047,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31B0101	244	239,6
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31B0105		11 582,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31B0105	121	5 625,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31B0105	122	1 961,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31B0105	244	3 114,1
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме муниципальных нормативных обязательства	900	0104	31B0105	321	882,0



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организационно-управленческую деятельность районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33A0101		2 515,0
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0101		2 515,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0101	121	1 272,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0101	122	771,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0101	244	471,7
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организационно-управленческую деятельность районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33A0102		2 364,9
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0102		2 364,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0102	121	1 270,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0102	122	609,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0102	244	485,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организационно-управленческую деятельность районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33A0104		5 035,4
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0104		5 035,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0104	121	2 618,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0104	122	1 446,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0104	244	970,8
Резервные фонды	900	0111			22,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	900	0111	32A0000		22,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	0111	32A0100		22,0
Резервные средства	900	0111	32A0100	870	22,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			72,6
Исполнительные органы местного самоуправления	900	0113	31B0000		72,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	900	0113	31B0100		45,6
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31B0104		45,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31B0104	852	45,6
Другие общегосударственные вопросы	900	0113	31B0199		27,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31B0199	244	27,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	0300			4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	0309			2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0309	35E0114		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0309	35E0114	244	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	900	0310			2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0310	35E0114		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0310	35E0114	244	2,0
Культура и кинематография	900	0800			4 561,4
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			4 561,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-педагогической работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г0701		3 279,9
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	0804	09Г0701		3 279,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	09Г0701	244	222,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	0804	09Г0701	611	3 057,6
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900	0804	35E0105		1 281,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35E0105	244	1 281,5
Физическая культура и спорт	900	1100			2 969,7
Массовый спорт	900	1102			2 969,7
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10A0301		2 969,7



за счет субвенций бюджета города Москвы	900	1102	10A0301		2 909,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10A0301	244	1 799,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	1102	10A0301	611	1 110,5
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	1102	35E0105		60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	35E0105	244	60,0
Средства массовой информации	900	1200			331,9
Периодическая печать и издательства	900	1202	35E0103		191,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35E 0103	244	191,9
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35E 0103		140,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35E 0103	244	140,0
ИТОГО РАСХОДОВ	900				34 984,3

РЕШЕНИЕ

от 26 июня 2014 года № 10И

О согласовании направления средств стимулирования управы района Куркино города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовой территории по адресу: ул. СоколовоМещерская, д. 25И9

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849ДП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Куркино от 19 июня 2014 года, Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Куркино на проведение мероприятий по благоустройству дворовой территории района Куркино (реконструкция лестницы с пандусом) по адресу: ул. СоколовоМещерская, д. 25И9 на сумму 1 287 732,00 (один миллион двести восемьдесят семь тысяч семьсот тридцать два) рубля согласно приложению.

2. Направить настоящее решение в управу района Куркино города Москвы, префектуру СевероЗападного 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: www.kurkinodmo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава муниципального округа
Куркино

И.А. Светиков

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от 26 июня 2014 года №10И

мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Куркино

№ п/п	Адрес объекта	Вид работ	Сумма денежных средств в руб.
1	г. Москва, ул. СоколовоМещерская, д. 25И9	раборка	362 708
		устройство лестницы с пандусом	632 805,10
		антигололедное покрытие	30 979,80
		устройство индивидуального ограждения	261 239,10
Итого			1 287 732



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МИТИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

05.08.2014 № 10Д1

**Об исполнении бюджета муниципального
округа Митино за 1 полугодие 2014 года**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2, части 1, статьи 6 Устава муниципального округа Митино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Митино, утвержденного решением Советом депутатов муниципального округа Митино от 19.06.2014г. № 8Д1 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Митино» Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Митино за 1 полугодие 2014 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 11 353,4 тыс. рублей, по расходам в сумме 11 944,8 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 591,4 тыс. рублей и по следующим показателям:

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

2. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

**Глава муниципального округа
Митино**

И.Г. Кононов



**Приложение 1 к решению
Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 5 августа 2014 года №10/11**

Доходы бюджета муниципального округа Митино за 1 полугодие 2014 года

Код главы бюджета	Код	Наименование кода бюджетной классификации	Уточненный план (тыс. руб.) 2014 г.	Фактическое исполнение (тыс. руб.) на 01.07.2014	Остаток неисполненных доходов бюджета (тыс. руб.)	Выполнение плановых показателей (в %)	Причины отклонений от планового процента исполнения
182	101 020 100 10 000 110	Налог на доходы физических лиц	22 217,3	10 034,9	12 182,4	45,17	
182	1 01 02010 01 1000 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	17 157,3	9 008,2	8 149,1	52,50	По фактически полученным доходам
182	1 01 02020 01 1000 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	350,00,0	220,0	130,0	62,87	По фактически полученным доходам
182	1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	4 710,0	806,7	3 903,3	17,13	По фактически полученным доходам
900	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	1 320,0	1 318,5	1,50	99,89	
900	2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 320,0	1 320,0	0,00	100,0	По фактически полученным доходам
900	2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,0	Д,5	0,00	0,00	Возврат субвенции прошлых лет
ИТОГО ДОХОДОВ			23 537,3	11 353,4	12 183,9	48,24	



**Приложение 2 к решению
Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 5 августа 2014 года № 10Ю1**

**Расходы бюджета муниципального округа Митино по разделам и подразделам функциональной классификации
за 1 полугодие 2014 года**

Коды БК раздел	подраздел	Наименование	Уточненный план на 2014 год (тыс. руб.)	Фактические рас- ходы на 2014 год (тыс. руб.) на 01.07.2014	Остаток неис- полненных рас- ходов бюджета (тыс. руб.)	Выполнение плановых по- казателей (в %)	Причины отклонений от планового процента исполнения
01		Общегосударственные вопросы	20 089,9	10 650,9	9 439,0	53,02	
		в том числе:					
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и му- ниципального образования	12 522,4	1 969,8	552,6	78,09	Отклонений от плана нет
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государствен- ной власти и представительных органов му- ниципальных образований	1 680,0	1 441,9	238,1	85,83	
		в том числе					
01	03	Депутаты муниципального Собрания внут- ригородского муниципального образова- ния	1 360,0	121,9	238,1	33,87	Фактическое количество приобретенных проезд- ных билетов меньше зад- планированного
01	03	Межбюджетные трансферты бюджетам му- ниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов перед- анных полномочий города Москвы	1 320,0	1 320,0	0,00	100,00	Отклонений от плана нет
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государ- ственной власти субъектов РФ, местных ад- министратций	15 138,4	7 010,9	8 127,5	46,31	Оплата за услуги июня по факту выполненных работ бюджет произведена в июле 2014 года. Расход ды запланированы на 3,4 квартала 2014 года
01	11	Резервные фонды	300,0	0,0	300,0	0,00	Отсутствие фактической потребности в расходах из резервного фонда



01	13	Другие общегосударственные вопросы в том числе	449,1	228,3	220,8	50,84	
01	13	Дплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований городов Московской области	149,1	129,3	19,80	86,72	Отклонений от плана нет
01	13	Другие общегосударственные вопросы	300,0	99,0	201,00	33,00	Расходы запланированы на 3,4 кварталы 2014 года
08	00	Культура, кинематография	3 200,0	890,4	2 309,6	27,83	
		в том числе					
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 200,0	890,4	2 309,6	27,83	Экономия от котировок на проведение праздничных мероприятий. Расходы запланированы на 3,4 кварталы 2014 года
12		Средства массовой информации	2 183,0	403,5	1 779,5	18,48	
		в том числе					
12	02	Дериодическая печать и издательства	1 300,9	397,9	903,0	30,58	Экономия от котировок на редакционную подготовку, печать и распространение районной газеты. Оплата за услуги июня будет произведена в июле 2014 года.
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	882,1	5,6	876,5	0,64	Расходы запланированы на 3,4 кварталы 2014 года
ИТОГО РАСХОДОВ			25 472,9	11 944,8	13 528,1	46,89	



Приложение 3 к решению
Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 5 августа 2014 года № 10Ю1

Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Митино на 1 полугодие 2014 года

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	Д91 ,4

РЕШЕНИЕ

05.08.2014 № 10Ю2

**О согласовании проекта размещения ярмарки
выходного дня по адресам: ул. Дубравная, д.35; Пятницкое ш., д.39.**

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», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ДП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», принимая во внимание письмо заместителя главы управы района Митино Кулакова В.В., Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Предложить префектуре Северо-Западного административного округа города Москвы включить в проект перечня размещения ярмарок выходного дня на 2015 год следующие адреса:

Дул. Дубравная, д.35;

ДПятницкое ш., д.39;

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Митино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

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

4. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

РЕШЕНИЕ

05.08.2014 № 10Ю3

**О согласовании проекта решения о переводе
жилого помещения в нежилое по адресу:
Москва, Новотушинский прД., д.6, корп.1, кв.70**

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»



Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Новотушинский прД., д.6, корп.1, кв.70.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее решение направить в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, 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 Митино.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Д Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

РЕШЕНИЕ

05.08.2014 № 10Ю4

**О согласовании проекта решения о переводе
жилого помещения в нежилое по адресу:
Москва, Новотушинский прД., д.6, корп.1, кв.71**

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Новотушинский прД., д.6, корп.1, кв.71.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее решение направить в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, 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 Митино.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Д Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

РЕШЕНИЕ

05.08.2014 № 10Ю5

**О согласовании проекта решения
о переводе жилого помещения в нежилое
по адресу: Москва, Митинская ул., д.48, кв.71**

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Москва, Митинская ул., д.48, кв.71.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее решение направить в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, 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 Митино в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

РЕШЕНИЕ

19.11.2013 № 15В8

Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Митино

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 30 и 31 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», частью 4 статьи 17 Устава муниципального округа Митино Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Митино (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Митино в городе Москве от 10.03.2009 № 3Д «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Митино в городе Москве».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 19 ноября 2013 года № 15В8

Положение о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Митино

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы, а также Уставом муниципального округа Митино.

Настоящее Положение определяет порядок предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Митино (далее – муниципальный служащий).

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, установ



ленных федеральными законами, муниципальным служащим предоставляются основные государственные и дополнительные гарантии.

2.1. Основные государственные гарантии

В соответствии с федеральным законодательством муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Условия работы муниципального служащего прописываются в должностной инструкции, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

Муниципальному служащему обеспечивается рабочее место, организационно-техническое обеспечение, получение в установленном порядке информации и материалов, транспортное обслуживание, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

Рабочее место муниципального служащего должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами, условия труда должны отвечать нормативам по охране труда, установленным трудовым законодательством.

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 муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячного 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.

Выплаты денежного содержания осуществляются в соответствии с Положением о порядке оплаты труда муниципального служащего муниципального округа Митино, утвержденным решением Совета депутатов.

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для муниципального служащего нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю.

Муниципальному служащему устанавливаются пятидневная рабочая неделя и предоставляются два выходных дня и нерабочие праздничные дни. Перечень праздничных дней содержится в Трудовом кодексе Российской Федерации.

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.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы, должна составлять не более 15 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.

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 в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 групп замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке:



Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

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;

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание без членов их семей.

В случае наличия в семье муниципального служащего ребенка-инвалида с детства (независимо от возраста), ему предоставляется медицинское обслуживание за период нахождения родителя на муниципальной службе независимо от группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

Медицинское обслуживание муниципального служащего после выхода его на пенсию предоставляется в следующем порядке:

Муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших и главных должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание с одним из членов их семей;

Муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание без членов их семей.

Лицам, впервые принятым на муниципальные должности муниципальной службы, медицинское обслуживание предоставляется после истечения испытательного срока;

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, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

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.

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.

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, наступивших в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.

В случае заболевания или потери трудоспособности муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы, при предъявлении листка нетрудоспособности, заверенного в установленном законом порядке медицинским учреждением, в котором муниципальный служащий проходил курс лечения, ему оплачивается все время болезни или нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.

Защита муниципального служащего от неправомерных действий и преступных посягательств в отношении него и членов его семьи, в связи с исполнением им должностных обязанностей, регулируется уголовным и административным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Дополнительные гарантии

В соответствии с законодательством города Москвы и Уставом муниципального округа Митино муници



пальному служащему гарантируются:

1) дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

К дополнительным выплатам относятся:

Дежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

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

Дежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов должностного оклада;

Дежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

Диремии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций оргад на местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается);

Дежемесячное денежное поощрение;

Дединоновременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в календарном году, в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности;

Дематериальная помощь, выплачиваемая один раз в календарном году, в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности на день обращения.

2) бесплатная или льготная санаторноДжурортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация.

Муниципальному служащему предоставляется бесплатная или льготная санаторноДжурортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску на основании приказа представителя нанимателя (работодателя).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно муниципальным служащим, осуществляется в виде возмещения по фактически произведенным расходам, при предъявлении документов, подтверждающих приобретение санаторноДжурортной путевки и проезд.

Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости очередным отпуском и отработавшие 11 месяцев в текущем календарном году, на основании личных заявлений получают компенсацию за неиспользованные санаторноДжурортные путевки.

Указанная гарантия для муниципальных служащих предоставляется в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

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 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.

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.

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 № 1032В «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее Едодплата).

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.

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 распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

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 распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

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.

Условия предоставления указанной гарантии предусмотрены пунктом 7 части 2 статьи 31 Закона города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. 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 города Москвы.

Под членами семьи муниципального служащего 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.

3. Расходы на предоставление гарантий

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий, производятся из средств бюджета муниципального округа Митино.

РЕШЕНИЕ

19.11.2013 № 15Н9

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Митино

В соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 7 статьи 22 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Митино решил:



1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Митино согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Митино в городе Москве от 30.06.2009 № 7Д5 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципальному образования Митино в городе Москве».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

**Глава муниципального округа
Митино**

И.Г. Кононов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 19 ноября 2013 года № 15В9**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Митино (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 квалификационного разряда.

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. Специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их пер



сональных 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 органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления;
- 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 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 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**

19.11.2013 № 15Е2

Об утверждении Положения о разъездном характере работ муниципальных служащих муниципального округа Митино

В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Утвердить Положение о разъездном характере работ муниципальных служащих муниципального округа Митино согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Митино в городе Москве от 10.02.2009 № 2Д «Об утверждении Положения о разъездном характере работ муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Митино в городе Москве».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 19 ноября 2013 года № 15Е2

ПОЛОЖЕНИЕ**о разъездном характере работ муниципальных служащих муниципального округа Митино**

1. Настоящее Положение о разъездном характере работ муниципальных служащих муниципального округа Митино (далее – муниципальные служащие) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и регламентирует порядок компенсации транспортных расходов муниципальным служащим, работа которых имеет разъездной характер.

2. Разъездной характер имеет работа, которая предполагает наличие служебных поездок, а также выполнение которой непосредственно связано с перемещениями по району, городу. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3. Муниципальным служащим, осуществляющим полномочия по организации работы аппарата Совета депутатов и Совета депутатов, и другим муниципальным служащим, имеющим разъездной характер работы, компенсируются транспортные расходы, связанные с выполнением ими служебных обязанностей.

Перечень должностей муниципальных служащих, имеющих разъездной характер работы, утверждает Глава муниципального округа Митино.

4. Компенсация транспортных расходов осуществляется путём предоставления муниципальным служащим, имеющим разъездной характер работы, единых проездных билетов на календарный месяц.

5. В целях компенсации транспортных расходов муниципальным служащим ежемесячно приобретаются единые проездные билеты в государственном унитарном предприятии города Москвы «Мосгортранс» на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке.

6. Единые проездные билеты на право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта муниципальным служащим выдаются материально ответственным лицом органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального округа Митино в порядке, предусмотренном руководством данного органа.



7. Подтверждением обоснованности расходов, связанных с разъездами, служат:

Распоряжение с перечнем должностей, предполагающих разъездной характер работы, либо трудовой договор или должностные инструкции;

Документы, подтверждающие факт служебной поездки (разъездная ведомость, журнал учёта поездок, маршрутный лист).

8. В случае, если единый проездной билет не предоставляется, муниципальным служащим возмещаются транспортные затраты в связи с исполнением служебных обязанностей в виде компенсационных денежных выплат. При этом стоимость проезда должна подтверждаться билетами на соответствующий вид транспорта.

9. Компенсационные выплаты, предусмотренные для возмещения транспортных расходов, в налоговую базу по налогу на доходы физических лиц не включаются (пункт 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации).

10. Финансирование компенсации транспортных расходов муниципальным служащим осуществляется в рамках текущих расходов бюджета муниципального округа Митино, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа).

11. Контроль расходования бюджетных средств в части компенсации транспортных расходов муниципальным служащим осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа Митино и иными муниципальными правовыми актами.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

№9Е от 17.07.2014 года

**О согласовании проекта схемы размещения
нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Покровское-Стрешнево
(специализация «Мороженое»)**

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», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26ДПП «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 схемы размещения нестационарных торговых объектов (киосков и тележки при стационарном торговом предприятии) на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево со специализацией «Мороженое» (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Покровское-Стрешнево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **ЯрошенЕ**

ко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское Стрешнево
№9Е от 17.07.2014 года**

**Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа
Покровское Стрешнево (специализация «Мороженое»)**

Адресный перечень нестационарных торговых объектов со специализацией «Мороженое» на территории Северо-Западного административного округа; район Покровское Стрешнево				
№ объекта	Вид объекта	Адрес размещения	Специализация	Период размещения
1. Существующие нестационарные торговые объекты со специализацией «Мороженое»				
1.	Модуль	ул. Габричевского, вл. 10, корп. 1	Мороженое	Круглогодично
2.	Модуль	ул. Свободы, вл. 21	Мороженое	Круглогодично
3.	Модуль	ул. Вишневая, вл. 2	Мороженое	Круглогодично
2. Нестационарные торговые объекты со специализацией «Мороженое», предлагаемые к размещению				
4.	Киоск	ул. Долгова, д. 10/15	Мороженое	Круглогодично
5.	Киоск	Волоколамское ш., вл. 92, корп. 3	Мороженое	Круглогодично
3. Сезонные и передвижные нестационарные торговые объекты со специализацией «Мороженое», предлагаемые к размещению				
6.	Тележка при стационарном предприятии	ул. Тушинская, вл. 17 у МТК «Праздник»	Мороженое	с 01.04 по 01.11

РЕШЕНИЕ

№ 9Е от 17.07.2014 года

**О внесении изменений
в решение муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Покровское Стрешнево
в городе Москве от 18.10.2011 г.
№ 10В**

В соответствии с решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское Стрешнево в городе Москве от 20.11.2012 г. № 10Д «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Покровское Стрешнево в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское Стрешнево в городе Москве от 18.10.2011 года № 10Д «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Покровское Стрешнево в городе Москве» следующие изменения:

1.1. Изменить наименование решения, изложив его в следующей редакции: «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципальДного округа Покровское Стрешнево»;

1.2. По тексту решения и приложения слова «внутригородское муниципальное образование Покровское Стрешнево в городе Москве», «Устав внутригородского муниципального образования Покровское Стрешнево



в городе Москве», «Устав муниципального образования», «Руководитель внутригородского муниципального образования Покровское ДТРЕШНЕВО в городе Москве», «муниципалитет внутригородского муниципального образования Покровское ДТРЕШНЕВО в городе Москве», заменить соответственно на слова «муниципальный округ Покровское ДТРЕШНЕВО», «Устав муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО», «Устав муниципального округа», «глава муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО», «администрация муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО», в соответствующем падеже.

1.3. Подпункт «б» части 2 дополнить словами «, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее одного года».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО **Ярошенко Н.Г.**

**Глава муниципального округа
Покровское ДТРЕШНЕВО**

Н.Г. Ярошенко

РЕШЕНИЕ

№9Б от 17.07.2014 года

Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО

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 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Законом от 25 декабря 2013 года № 72 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Утвердить Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО (приложение).

Признать утратившим силу:

решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское ДТРЕШНЕВО в городе Москве от 12.09.2012 № 8Д «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Покровское ДТРЕШНЕВО в городе Москве»;

решение Совета депутатов муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО от 23.04.2013 № 6Д «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское ДТРЕШНЕВО в городе Москве от 12.09.2012г. № 8Д «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Покровское ДТРЕШНЕВО в городе Москве».

решение Совета депутатов муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО от 17.09.2013 № 10Д «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское ДТРЕШНЕВО в городе Москве от 12.09.2012г. № 8Д «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Покровское ДТРЕШНЕВО в городе Москве».

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО **Н.Г. Ярошенко.**

**Глава муниципального округа
Покровское ДТРЕШНЕВО**

Н.Г. Ярошенко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское Стрешнево
№9Б от 17.07.2014**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации
муниципального округа Покровское Стрешнево**

Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными правовыми актами города Москвы определяет порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское Стрешнево (далее – муниципальный служащий).

1. Общие положения

1.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным источником их материального обеспечения, и должно быть направлено на стимулирование профессиональной деятельности муниципальных служащих по замещаемым должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Покровское Стрешнево (далее – муниципальная служба).

1.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы (далее – Должностной оклад), а также из ежемесячных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1.3. К дополнительным выплатам относятся:

Денежная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);

Денежная надбавка за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);

Денежная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);

Денежное поощрение;

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);

Материальная помощь.

1.4. Должностной оклад и надбавка за классный чин в совокупности образуют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

1.5. Установление и изменение размеров дополнительных выплат производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат (в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Покровское Стрешнево (далее – Совет депутатов) по представлению администрации муниципального округа Покровское Стрешнево (далее – администрация) 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.

1.8. 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. 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, издаваемого главой муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности (полномочия) (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 в городе Москве» порядка присвоения классного чина или в случае лишения муниципального служащего присвоенного классного чина по приговору суда.

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 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	Д0
от 5 лет до 10 лет	Д5
от 10 лет до 15 лет	Д10
свыше 15 лет	Д30

2.3.2. В стаж муниципальной службы муниципального служащего могут входить иные периоды трудовой деятельности, установленные комиссией муниципального округа по исчислению стажа, в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется 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 по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО.

2.3.4. 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:

Д10 главной группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

Д10 ведущей группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

Д10 старшей группы должностей муниципальной службы – от 80 до 120 процентов должностного оклада;

Д10 младшей группы должностей муниципальной службы – до 80 процентов должностного оклада.

2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.4.1., устанавливается распоряжением администрации.

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



Профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
 Деловая 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.).

2.4.4. 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 администрации:

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

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

2.4.6. Лицам, впервые принятым на муниципальную службу со сроком испытания, надбавка за особые условия муниципальной службы до окончания срока испытания устанавливается в общем порядке.

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 главных должностей муниципальной службы – полтора должностных оклада;

Двум группам должностей муниципальной службы – два должностных оклада.

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

2.6.1. Размер премии за особо важные и сложные задания (далее Премии, премирование) 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 могут учитываться следующие основания:

Достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;

Личный вклад в успешное выполнение задач, стоящих перед соответствующим органом местного самоуправления (муниципальным органом);

Оперативность, профессионализм, 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.

Степень сложности и важности выполнения порученных заданий;

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

Другие 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. Размер премии муниципальных служащих определяется независимо от проработанного времени.

2.6.5. Решение о представлении к премированию заместителя главы администрации принимает глава муниципального округа.

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

2.6.7. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поруче-



ний к премированию не представляются.

2.7. Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску

2.7.1. Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата) производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения главы администрации один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (любой из его частей).

2.7.2. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата 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 муниципальным служащим в случаях, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Порядка и ее размере принимается 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.).

2.9. Компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку.

2.9.1. Муниципальные служащие, находящиеся на медицинском обслуживании, не пользующиеся санаторно-курортными путевками, один раз в течение текущего календарного года при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (любой из его частей) на основании личных заявлений получают компенсацию за санаторно-курортное лечение, в размере, установленным нормативными правовыми актами города.

2.9.2. Муниципальные служащие, назначенные на должности муниципальной службы в текущем календарном году, при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска не воспользовавшиеся санаторно-курортными путевками или при частичном их использовании на основании личных заявлений получают компенсацию в размерах, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году и срокам предоставленных путевок.

2.10. Иные выплаты

2.10.1. Единовременное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим при достижении возраста 50 лет, и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

2.10.2. Единовременное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим 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.

2.10.3. 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 степени 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 города Москвы, 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.

3 Финансирование расходов

3.1. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО на соответствующий финансовый год.

3.2. Финансирование стимулирующей части фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации осуществляется из:

3.2.1. экономии расходов на оплату труда, начислений на выплаты по оплате труда и иных выплат, не входящих в состав денежного содержания;

3.2.2. экономии расходов на выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных бюджетной сметой на содержание муниципальных служащих;

3.2.3. экономии по материальным затратам, предусмотренным бюджетной сметой на содержание муниципальных служащих и главы муниципального округа Покровское ДТРЕШНЕВО;

3.2.4. свободного остатка денежных средств, сложившегося на 1 января текущего финансового года.



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЩУКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года № 09/01

**О согласовании изменения схемы размещения
сезонного нестационарного торгового объекта
(летнего кафе при стационарном предприятии)
на территории СевероЗападного
административного округа города Москвы,
по адресу: ул. Берзарина, д.8 (ООО «Успех»)**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 03 февраля 2011 г. № 26ДПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности и рассмотрев обращение заместителя префекта СевероЗападного административного округа города Москвы Писаренко А.И., **муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать изменения схемы размещения сезонного нестационарного торгового объекта (летнего кафе при стационарном предприятии) на территории СевероЗападного административного округа города Москвы, по адресу: ул. Берзарина, д.8 (ООО «Успех»)

2. Направить настоящее решение в префектуру СевероЗападного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Районный масштаб» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева

**РЕШЕНИЕ**

17 июля 2014 года № 09/02

Об утверждении распределения денежных средств на ремонт квартир участникам и ветеранам Великой Отечественной войны за счет средств экономии, сложившейся в результате размещения государственного заказа, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы на сумму 293,9 тыс. рублей

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 г. № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решением муниципального Собрания от 18 октября 2012 г. № 11/05 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы», **муниципальное Собрание решило:**

1. Утвердить распределения денежных средств на ремонт квартир участникам и ветеранам Великой Отечественной войны за счет средств экономии, сложившейся в результате размещения государственного заказа, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы на сумму 293,9 тыс. рублей

2. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Районный масштаб» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева



РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года № 09/03

Об утверждении распределения денежных средств на благоустройство территории общего пользования, а именно выполнение работ по ремонту пешеходной дорожки, расположенной в парке (лесной массив) по ул. Максимова (ПК № 103), за счет средств экономии, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 года № 484–ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы на сумму 286,5 тыс. рублей (экономия от выделенных средств на ремонт квартир участникам и ветеранам ВОВ)

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 г. № 484–ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решением муниципального Собрания от 18 октября 2012 г. № 11/05 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по принятию решений о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы», **муниципальное Собрание решило:**

1. Утвердить распределения денежных средств на благоустройство территории общего пользования, а именно выполнение работ по ремонту пешеходной дорожки, расположенной в парке (лесной массив) по ул. Максимова (ПК № 103), за счет средств экономии, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 года № 484–ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы на сумму 286,5 тыс. рублей (экономия от выделенных средств на ремонт квартир участникам и ветеранам ВОВ).

2. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Районный масштаб» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева

**РЕШЕНИЕ**

17 июля 2014 года № 09/04

О согласовании распределения денежных средств на выполнение работ на капитальный ремонт аварийного балкона по ул. Гамалеи, д. 9, за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 110,0 тыс. рублей, в том числе на разработку ПСД на сумму 40,0 тыс. руб.

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. № 849ДПП «О стимулировании управ районов города Москвы», решением, **муниципальное** Собрание решило:

1. Согласовать распределение денежных средств на выполнение работ на капитальный ремонт аварийного балкона по ул. Гамалеи, д. 9, за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849ДПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 110,0 тыс. рублей, в том числе на разработку ПСД на сумму 40,0 тыс. руб.

2. Направить настоящее решение в управ района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Районный масштаб» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-делекommunikационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева**РЕШЕНИЕ**

17 июля 2014 года № 09/05

О согласовании распределения денежных средств на выполнение работ по благоустройству территорий после сноса металлических тентов и гаражей, за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 213,00 тыс. рублей (по адресу: ул. Маршала Бирюзова, д.8, корп.2)

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. № 849ДПП «О стимулировании управ районов города Москвы», решением, **муниципальное** Собрание решило:

1. Согласовать распределение денежных средств на выполнение работ по благоустройству территорий после сноса металлических тентов и гаражей, за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849ДПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 213,00 тыс. рублей (по адресу: ул. Маршала Бирюзова, д.8, корп.2).

2. Направить настоящее решение в управ района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти



сти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Районный масштаб» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева

РЕШЕНИЕ

17 июля 2014 года № 09/06

О согласовании распределения денежных средств на выполнение работ по благоустройству территорий после сноса металлических тентов и гаражей, за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 887,00 тыс. рублей (по адресу: ул. Гамалеи, д.12, д.14 территория прилегающая к парку Максимова)

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. № 849ДПП «О стимулировании управ районов города Москвы», решением, **муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать распределение денежных средств на выполнение работ по благоустройству территорий после сноса металлических тентов и гаражей, за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849ДПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 887,00 тыс. рублей (по адресу: ул. Гамалеи, д.12, д.14 территория прилегающая к парку Максимова).

2. Направить настоящее решение в управ района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

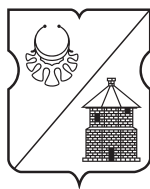
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Районный масштаб» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

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

Т.А. Князева



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СИЛИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.07.2014 г. № 010АСД

**О Регламенте аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Силино**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Устава муниципального округа Силино, в целях совершенствования организации работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино:

Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино (приложение).

Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета ВГМО Силино от 04.05.2011 № 290ДРМ «О регламенте муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино.

Должностным лицам и муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино руководствоваться требованиями, установленными Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино.

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

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Силино **Шестакову Г.Н.**

**Глава муниципального округа
Силино**

Г.Н. Шестакова

Исп. Лачугина В.А.
8Д99Д10Д7Д0

Разослано: в дело, юристконсульту, прокуратура Зеленоградского АО, сотрудникам аппарата, РМНПА



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2014 г. № 003ШАСД

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

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального округа Силино, аппарат Совета депутатов муниципального округа Силино постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Силино Шестакову Г.Н.

Глава муниципального округа
Силино

Г.Н. Шестакова

исп. Лачугина В.А.
8Д99Д10Д7Д0

Рассылка: в дело, юрисконсульту, консультанту, в прокуратуру Зеленоградского АО, Регистр МНПА, Шестаковой Г.Н.



**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Силино
от 24.07.2014 г. № 003ШАСД**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным
законодательством Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет (но не достигшее совершеннолетия), и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального округа Силино в городе Москве (далее – муниципальный округ).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии у него уважительных причин, послуживших основанием для обращения в аппарат Совета депутатов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в аппарате Совета депутатов, официальном сайте аппарата в сети Интернет (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется юрисконсульт-консультантом аппарата (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема Заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется аппаратом Совета депутатов:



а) место нахождения: г.Москва, Зеленоград, корп. 1137, каб. 22;

б) адрес официального сайта: www.silino.ru;

в) график работы аппарата:

понедельник Днетверг Д 8.00 Д 7.00 часов;

пятница Д 8.00 Д 6.45 часов;

перерыв Д 12.00 Д 2.45 часов;

суббота, воскресенье Двыходные дни.

г) общий телефон аппарата: 8(499)710Д1Д5;

д) адрес электронной почты аппарата: info@silino.ru;

е) график приема Заявителей:

понедельник – с 16.00 – 18.00 часов

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:

8(499)710Д7Д0;

info@silino.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

б) отказ в разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее – запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

в) Устав муниципального округа Силино;

г) настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю для обращения в аппарата за предоставлением муниципальной услуги:

а) паспорт;

б) запрос, оформленный в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в аппарате:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения запроса;

б) помещение аппарата, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначает



ся соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отД честв, наименований должностей муниципальных служащих исполнителей и должностных лиц, предоставД ляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

информирование о предоставлении муниципальной услуге;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего АдминистративноД го регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуД ги (далее – административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

а) о заявителе:

фамилия, имя, отчество;

место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (разрешено / отказано в разрешении) с указаниД ем реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя.

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должД ности муниципальной службы;

г) информации о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента наД чала приема.

3.2.4. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следД дующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превыД шать 3 дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результаД та предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего АдминистративД



ного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение главы муниципального округа.

3.3.6. Срок рассмотрения главой муниципального округа представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 14 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-либо причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется аппаратом, Советом депутатов в форме плановой и внеплановой проверки в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) аппарата или исполнителя (далее – контроль).

4.2. Для осуществления контроля в аппарате распоряжением главы муниципального округа образуется комиссия.

4.3. В Совете депутатов контроль осуществляет комиссия Совета депутатов, к функциям которой относятся контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов).

4.4. Плановая проверка в аппарате осуществляется по поручению главы муниципального округа.

4.5. Комиссия Совета депутатов муниципального округа осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется соответственно исполнителю или аппарату для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) аппарата или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) аппарата или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) аппарата или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):



- а) аппарата – в Совет депутатов на имя главы муниципального округа;
- б) исполнителя – главы муниципального округа или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в Совет депутатов рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня ее поступления в Совет депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. глава муниципального округа или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии Д адрес электронной почты;

в) указание на аппарат или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) аппарата, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.



**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги муниципального округа
Силино в городе Москве по
принятию решений о разрешении
вступления в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати
лет, в порядке, установленном
семейным законодательством
Российской Федерации**

Главе муниципального округа Силино
в городе Москве
И.О.Ф. _____
паспорт _____
место проживания (регистрации)

**Запрос
о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет**

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

вступить в брак с _____
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией)

в связи с _____
указывается уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак

К настоящему запросу прилагаются:
перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие уважительную причину (например, копия справки из женской консультации о беременности).

_____ / _____
дата подачи заявления

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 28.01.2013г. от № 02/06МС

Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Силино

На основании Устава муниципального округа Силино Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

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

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

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

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

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципальноД го Собрания внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве от 31.01.2012 года № 02/02МС «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве».

Глава муниципального округа
Силино

Г.Н. Шестакова

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
28.01.2013 года № 02/06МС

Положение

об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Силино

1. Общие положения

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

а) с номерами от 1 по 14;

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 15;

в) утерявшим удостоверения, – с номера 20;

г) при замене удостоверений, – с номера 30.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темными) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправД



вильная 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 Силино.

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

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

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

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

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

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату главному специалисту по кадровой работе в администрации муниципального округа Силино.

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

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

3. Нагрудный знак

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

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

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

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

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
28.01.2013 года № 02/06МС

Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Силино

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

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

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

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

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемая



емой 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 XXXXДХХХ 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 Силино
28.01.2013 года № 02/06МС**

Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Силино

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Силино (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 Силино действующего созыва в формате XXXXДХХХ.

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

Размер знака – 29х19 мм.

РЕШЕНИЕ

от 28.01.2013г. от №02/07МС

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Силино

На основании Устава муниципального округа Силино **Совет депутатов решил:**

Утвердить:

Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Силино (приложение 1);

описание удостоверения главы муниципального округа Силино (приложение 2);

описание нагрудного знака главы муниципального округа Силино (приложение 3).

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

Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве от 31.01.2012 года № 02/03МС «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве».

**Глава муниципального округа
Силино**

Г.Н. Шестакова



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
28.01.2013 года № 02/07МС

Положение
об удостоверении и нагрудном знаке
главы муниципального округа Силино

1. Общие положения

- 1.1. Удостоверение главы муниципального округа Силино (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Силино (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 главным специалистом по кадровой работе в администрации муниципального округа Силино (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).
- 2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Силино (далее – Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.
- 2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30x40 мм.
Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темными) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неграмотная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.
- 2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).
- 2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.
- 2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее – журнал).
Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.
Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.
- 2.7. Новое удостоверение выдается в случае:
 - 1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;
 - 2) порчи или утраты удостоверения;
 - 3) изменения описания удостоверения.
- 2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Силино (далее – глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).
- 2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.
- 2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.
- 2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.



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 муниципальному округа без права ношения.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
28.01.2013 года № 02/07МС**

Описание удостоверения главы муниципального округа Силино

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

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 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 Силино (далее – муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

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

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

3.2. Правая страница.

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



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
28.01.2013 года № 02/07МС**

**Описание нагрудного знака
главы муниципального округа Силино**

Нагрудный знак главы муниципального округа Силино (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.



**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 22.07.2014 г. № 010БСД**

**Регламент
аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино (далее – аппарата Совета депутатов).

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением аппарата Совета депутатов.

2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы, ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Силино (далее – полномочий аппарата Совета депутатов), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – планов работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.1.2. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

Разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Силино (далее – Совета депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

Подготовка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов;

Аналитическая работа;

Организационные мероприятия;

Работа по реализации ранее выпущенных муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.2.1. Оперативные совещания у главы муниципального округа с участием муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – оперативные совещания у главы муниципального округа).

Созыв оперативных совещаний у главы муниципального округа осуществляется главой муниципальному округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Оперативные совещания у главы муниципального округа проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 10 часов 00 минут. В случае необходимости глава муниципального округа может назначить оперативное совещание в другой день и в другое время.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий аппарата, ответственный за ведение протоколов.

2.2.2. Совещания главы муниципального округа Силино с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общеД



ственное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Силино (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа или по его поручению муниципальным служащим аппарата.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, которому главой муниципального округа Силино поручена подготовка и организация проведения данного конкретного совещания.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы муниципального округа могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

Ведение протокола совещания с общественностью осуществляет ведущий специалист по организации работы Совета депутатов.

3. Муниципальные нормативные и иные правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановление аппарата Совета депутатов, распоряжение аппарата Совета депутатов, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов – «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее – Бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Силино (далее – герб муниципального округа).³

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа осуществляется муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, в соответствии с распределением обязанностей.

3.2.1.3. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

Готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

Гарантирует соответствие проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

Гарантирует размещение проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Силино в сети Интернет в день направления проекта на согласование. Размещение указанного проекта в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями, установленными распоряжением аппарата Совета депутатов об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино;

Направляет проект муниципального правового акта на согласование;

Гарантирует согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

Гарантирует справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.



3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителя.

3.2.1.10. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу, действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата Совета депутатов мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата Совета депутатов не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов не имеет специальных завершающих слов.

Мотивировочная часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Силино постановляет» и двоеточием.

Текст муниципальных правовых актов начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.



Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. 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» (Д) и строчной буквы.

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

Должное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, 5 которым даются поручения;

Дсроки исполнения;

Дцифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

Дфамилия должностного лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;

Должное наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится совместно с нумерацией страниц текста муниципального правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине нижнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов от _____ № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине нижнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Порядку регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

Должные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;

Дсроки исполнения поручений;

Дказание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

Дказание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо принятия (издания) нового взамен ранее принятого;

Дпоручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.



3.2.2.6. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в 6

установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью должностного лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.7. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования.

Реквизиты листа согласования:

Исполнитель;

Проект согласован;

Разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии лиц, согласующих данный проект муниципального правового акта).

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список должностных лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае ответственным исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

Муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

Фамилии должностных лиц печатаются в дательном падеже. В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем рассылается на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта руководителем структурного подразделения аппарата Совета депутатов осуществляется после получения всех согласований.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления проекта к 7 согласующему.

В случае непредставления исполнителем согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы муниципального округа о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.



При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанноД го по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, дата согласования.

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет исполнитель.

3.2.3.7. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

3.2.4. Контроль соответствия проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, требованиям настоящего Регламента возлагается на исполнителя.

3.2.5. Руководитель структурного подразделения аппарата Совета депутатов:

3.2.5.1. Проверяет:

Соответствие представленного проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

Четкость и однозначность толкования формулировок;

Наличие в тексте ссылок на законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

Наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

3.2.5.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.6. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства проверяет:

Правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания наименований учреждений, должностей должностных лиц, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

Комплектность представленных документов.

3.2.7. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.



3.2.8. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями наД стоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word. При этом формируется файл, который включает:

Дтекст проекта муниципального правового акта;

Длист согласования;

Днепосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле Д,0 см; нижнее поле Д,0 см; левое поле Д,0 см; правое поле Д,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граД ница находится на расстоянии 10Д1 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирД ное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абД зацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой Д,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не уместается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандД дартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу Д,0 см, слева и справа в зависиД мости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле Д,0 см, противополоД ложный край страницы – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируютД ся также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении конД троля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.9. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и 9 утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимаД ет исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа муниципальный правовой акт постуД пает к муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.10. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципальД ного округа.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа дорабатывается исполниД телем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован лицом, внесшим вопрос.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа после доработки, поступает муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.11. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим обязанности главы муниципД ципального округа, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы муниципального округа Силино» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, на их регистрацию, оформление и расД сылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальД ному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухД дневный срок.



Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

Подлинник муниципального правового акта;

Приложения к муниципальному правовому акту;

Листы согласований и листы разногласий (если имеются).

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист муниципального правового акта следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

Дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

Замена слов, цифр;

Изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

Исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:



Необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;

Необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

Сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;

Необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

выполненный;

фактически утративший силу;

ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

в связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

по решению суда;

по протесту прокуратуры;

по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):

по решению главы муниципального округа.

Ранее принятый муниципальный правовой акт отменяется с момента принятия муниципального правового акта о его отмене и не имеет правовых последствий.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов аппарата Совета депутатов.

4.1.1. Служебные документы аппарата Совета депутатов (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – служебные документы) в соответствии с настоящим разделом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:



10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.12

4.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем без указания должности руководителя – «аппарат Совета депутатов муниципального округа Силино». Применение бланков допускается лицом, исполняющим обязанности главы муниципального округа.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) руководителя используется бланк для резолюций:

С указанием должности – «Глава муниципального округа Силино». Применение бланков допускается главой муниципального округа;

Без указания должности – «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Силино». Применение бланков допускается лицом, исполняющим обязанности главы муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального образования.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются на бумаге форматом соответственно А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм).

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации (должностного лица) – автора документа, дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.).

4.2.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

Дата подписания;

Дата регистрации;

Дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты ДД.00.2009) буквенно-цифровое оформление даты – 10 октября 2013 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

4.2.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах в ответах под датой и номером документа в ответах.

4.2.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе муниципального округа Силино
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно, над пример:



Руководителям образовательных учреждений

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность, наД пример: руководителю Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы, главе управы района Силино города Москвы.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четверД тым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подД писан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

Днаименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);

Дназвание улицы, номер дома, номер квартиры;

Дназвание населенного пункта (город, поселок и т.п.);

Дназвание области, края, автономного округа (области), республики;

Дстрана (для международных почтовых отправлений);

Дпочтовый индекс.

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти РосД сийской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы и должностным лицам ПраД вительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры, управы, органы местного самоуправления.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.¹⁴

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110Д20 мм от левого края листа бумаги и на 10Д0 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланД ках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20Д0 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Заголовок к тексту должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироД ваться в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер докуД мента» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документахДтветах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается приД чина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриД ваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкоД вания.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персоД нального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Сергей Иванович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «гоД сподин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной букД вы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится).

Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.



Проект ответа за подписью главы муниципального округа составляется на имя первого лица организации, предприятия, учреждения.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

4.2.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название» и 15 приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии).

Если должностное лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности ...» или «заместитель ...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В аппарате Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

4.2.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Петрова
(499) 111Д1Д1

Для автоматического поиска документа ниже отметки об исполнителе может проставляться имя файла, код оператора, другие поисковые данные документа.

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами (внутреннее согласование).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную



подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.¹⁶

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляется следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

4.2.12. Применение печатей.

4.2.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

с изображением герба муниципального округа Силино «аппарат Совета депутатов муниципального округа Силино» (далее – гербовая печать);

«Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главой муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, штатное расписание аппарата Совета депутатов и изменения к нему, финансовые документы, доверенности, положения, муниципальные контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать «Для документов» хранится у руководителя структурного подразделения.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется главой муниципального округа, руководителем структурного подразделения, муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность личная подпись расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ. В случае необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа муниципальному служащему на представление интересов аппарата Совета депутатов или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

Регистрационный номер и дата выдачи;

Заголовок «Доверенность»;

Должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;



Деречень передаваемых полномочий;
Дрок действия доверенности;
Дюдпись главы муниципального округа;
Дербовая печать.
Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):
Диаспортные данные уполномоченного лица;
Дбразец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции в аппарате Совета депутатов осуществляется следующими способами:

Дерез почтовое отделение;
Днарочными, курьерами;
Длично;
Д использованием факсимильной связи;
Д использованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции в аппарате Совета депутатов производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

Корреспонденция, переданная (полученная) с использованием факсимильной связи и электронной почты без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеет юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи корреспонденции, требующей удостоверения подлинности документа.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в аппарат Совета депутатов и отправляемой из аппарата Совета депутатов любым из перечисленных способов, устанавливается на установленном разделом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией, с использованием специальной аппаратуры, установленной в аппарате Совета депутатов.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов — время поступления), на копии документа — штамп аппарата Совета депутатов с указанием даты приема.

6.1.4.3. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается специалисту, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке. 18

6.1.4.4. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.5. Все конверты с корреспонденцией, поступившие в аппарат Совета депутатов, вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица и содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются должностным лицам в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложениях, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.6. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.7. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием да



ты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе муниципального округа осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции в аппарате Совета депутатов осуществляется под роспись в разносных книгах с указанием даты.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись в разносной книге с указанием даты.

6.1.6. Отправка корреспонденции из аппарата Совета депутатов производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции из аппарата Совета депутатов проверяются наличие:

Адреса с индексом;

Исходящего номера;

Фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

Указанных в тексте приложений;

Подписи.

Доставка корреспонденции в вышестоящие организации осуществляется муниципальными службами, отвечающими за ее подготовку (исполнение), за исключением случаев, когда допустима доставка почтовым отправлением.

6.1.7. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в случае неправильно оформленной корреспонденции:

Приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков;

Докладывает о выявленных недостатках заместителю руководителю структурного подразделения для принятия решения.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резольюции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, под роспись в журнале.19

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в аппарате Совета депутатов, так и поступающая в аппарат Совета депутатов из других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

Статистические сведения;

Бухгалтерские документы;

Информационные материалы, присланные для сведения;

Периодические издания;

Поздравительные письма и телеграммы;

Учебные планы, программы;

Отчеты;

Рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.3. Регистрация корреспонденции осуществляется в аппарате Совета депутатов в автоматизированном либо ручном режиме.

Моментом регистрации корреспонденции считается момент фиксации факта поступления корреспонденции путем проставления на корреспонденции регистрационного номера и занесения необходимых сведений о корреспонденции в автоматизированный банк регистрационных данных либо в журнал регистрации входящей корреспонденции.

6.2.4. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа, производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.



6.2.7. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.4. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.4.1. Центральный факсимильный аппарат аппарата Совета депутатов работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.4.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.4.3. Корреспонденция, полученная в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, по назначению, копии корреспонденции оставляются для регистрации в деле.

6.5. Рассмотрение корреспонденции.

6.5.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.5.2. Первичное рассмотрение корреспонденции с последующим вводом информации в базу данных производится в трехдневный срок с момента регистрации корреспонденции в аппарате Совета депутатов.

6.5.3. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) со дня ответственного этапа рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа

или лицу, исполняющему его обязанности, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.5.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.5.5. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обеспечивает соисполнителей поручений главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

6.6. Подготовка и оформление резолюций.

6.6.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.6.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

Дисполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);

Содержание поручения (или нескольких поручений);

Срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе муниципального округа самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.7. Оформление исходящей корреспонденции.

6.7.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципальному округа или лицом, исполняющим его обязанности.

6.7.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изданными



ложенными в настоящем Регламенте.

6.7.4. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соД ответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле муниципалитета должен быть заД визирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.8. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.8.8.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно заД регистрированной в аппарате Совета депутатов (как входящей, так и исходящей) осуществляется мунициД пальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.8.2. Муниципальные служащие муниципалитета отвечают за:

Дохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;

Доблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

Двоевременную подготовку и передачу дел в архив аппарата Совета депутатов (в соответствии с утвержд денной номенклатурой дел).

6.8.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установД ленном порядке срока, остаются в аппарате Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответД ствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим, на которого возложеД ны обязанности по ведению делопроизводства.²¹

6.8.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи соД ставляются на дела постоянного хранения (свыше 10 лет). На дела временного хранения (до 10 лет) опиД си не составляются.

7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченД ного распространения определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и настояД щим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограД ниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным федеральными заД конами.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих инД формацию ограниченного распространения, является:

Доащита информации, составляющей служебную тайну;

Доащита информации, составляющей коммерческую тайну;

Доащита информации, составляющей профессиональную тайну;

Доащита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;

Доащита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотреД на федеральными законами;

Доащита персональных данных граждан (физических лиц);

Доащита персональных данных муниципальных служащих;

Доащита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотреД деральными законами.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

Доава, свободы и обязанности человека и гражданина;

Доолномочия аппарата Совета депутатов;

Доиспользование бюджетных средств;

Доиные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

7.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих инД формацию ограниченного распространения, в случаях:

Доодержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего раздела;



Внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

7.5. Доступ к информации о деятельности аппарата Совета депутатов ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

Др назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;

Др применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;

Дб утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;

Др присвоении классных чинов муниципальным служащим;

Др предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.

Дб изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы муниципального округа.

7.8. Глава муниципального округа, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции главы муниципального округа не подлежит разглашению (распространению). Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы муниципального округа.

8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Общие положения.

8.1.1. В аппарате Совета депутатов подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в муниципальных правовых актах, служебных документах, протоколах совещаний, а также резолюциях.

8.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на исполнение поручений.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на руководителя структурного подразделения, муниципальных служащих в соответствии с поручением, указанным в резолюции.

8.2. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.2.1. Срок исполнения.

8.2.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и



выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается 23 следующий за ним рабочий день.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом – один год со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, осуществляющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта в целом.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципальному округа.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

– его выполнение;

– принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие предыдущего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения, ответственного за контроль протокола в целом принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола в целом.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов, муниципальными правовыми актами аппарата Совета депутатов более высокой юридической силы осуществляется в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, 24 муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов или муниципальными правовыми актами аппарата Совета депутатов.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:



Доручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение *одного* дня со дня подписания и регистрации резолюции;

Доручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее *двух* дней со дня подписания и регистрации резолюции;

Доручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее *трех* дней со дня подписания и регистрации резолюции;

Доручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее *десяти* дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения готовится справка на имя главы муниципального округа муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Основанием для снятия с контроля может служить:

Дправка исполнителя о результатах выполнения поручения;

Дкопия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов соДвещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее Дответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственный исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Если информация, содержащаяся в представленной исполнителем справке, не соответствует установленным требованиям, справка может быть возвращена исполнителю для доработки.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку к вопросу.

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению резолюции с указанием мнения соДисполнителей, либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, 25 протоколов совещаний, резолюций.

8.3.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления аппаратом Совета депутатов на основе систематической проверки хода исполнения и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки устанавливается контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее Дисполнение документов).

8.3.2. Контроль исполнения документов включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.3. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

Дрганизация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

Дкоординация деятельности исполнителей и соисполнителей;



Дорректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
Диринятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

Дюдготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за выполнением докуменД та в целом, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа, о чем информирует главу муниципального округа.

8.3.4. Контроль исполнения муниципальных правовых актов должен быть возложен, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лиД цам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или неД сколькоким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям Дисполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет друД гих указаний.

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанД ности, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов и поручений (резолюций) в аппарате СоД вета депутатов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме автоматизированной обработки документов.

8.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставД ленные на контроль.

8.4.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организаД ция проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоД ящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения коД нечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе мунициД пального округа или лицу, исполняющему его обязанности, докладывается информация о ходе выполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.26

9. Договоры и соглашения

9.1. Общие требования.

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия доД говоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, иным лицом на основании доверенности главы муниципальД ного округа с субъектом (при многостороннем договоре с субъектами) договорных отношений, определяД ется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

Полномочия на ведение переговоров по заключению договоров, заключение (подписание) договоров оформляются распоряжением аппарата Совета депутатов. Данные полномочия подтверждаются доверенД ностью, оформленной и заверенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Текст проекта договора, подписываемого иным лицом на основании доверенности главы муниципальД ного округа (далее – уполномоченное лицо) подготавливается непосредственно уполномоченным лицом или по его поручению муниципальным служащим (далее – исполнитель).

Возможно принятие уполномоченным лицом или исполнителем за основу или в целом (при отсутствии



замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

9.3. Основные требования к оформлению договоров.

9.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

9.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

Наименование;

Преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

Дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;

Предмет правового регулирования;

Права и обязанности сторон;

Ответственность сторон;

Способы и порядок обеспечения обязательств сторон;

Основания прекращения и приостановления их действия;

Порядок разрешения споров;

Срок и условия вступления в силу, срок действия;

Сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);

реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;

Место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя аппарата Совета депутатов на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие 27

этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

9.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

9.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

Проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами по принадлежности предмета договора, представляется руководителю структурного подразделения. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также же документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован руководителем структурного подразделения без заключения. Согласование оформляется соответствующей визой руководителя структурного подразделения.

9.4.2. Подписание договора.

Уполномоченное лицо или исполнитель, подготавливающий договор, обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов представляет на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности.

Уполномоченное лицо подписывает договор согласно доверенности главы муниципального округа и сдает документ главному бухгалтеру/бухгалтеру/бухгалтерке/бухгалтеру.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в бухгалтерии и являются документами постоянного хранения.



Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

Копии договора направляются уполномоченному должностному лицу или исполнителю (при подписании договора главой муниципального округа), курирующему договор.

9.4. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие в рамках их компетенции.

9.5. Выполнение договора.

9.5.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи/приемки (далее – акт).

9.5.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий, осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

9.5.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в бухгалтерию в двух экземплярах.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

9.5.4. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, акт передается в бухгалтерию для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

9.5.5. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть

устранено в сроки действия договора), муниципальным служащим (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается руководителю структурного подразделения для дальнейшей претензионной работы по договору..

Приложение к Регламенту аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино

Правила

оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино о внесении изменений

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино (далее – муниципальный правовой акт). Внесение изменений в муниципальный правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

Дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

Замена слов, цифр;

Дизложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

Дисключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке муниципального правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропаревский/Данилюкино...» указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

1.4. Изменения вносятся в муниципальный правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст документа с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия муниципального правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции Двида документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

Указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода муниципальД



ного правового акта о внесении изменений;

Давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального муниципального правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст муниципального правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним муниципальным правовым актом в несколько муниципальных правовых актов изменяемые муниципальные правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте муниципального правового акта на структурный элемент муниципального правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту муниципального правового акта должны быть приложены копии всех муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены 30 все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст муниципального правового акта и приложений к нему

2.1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«Д...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту муниципального правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«Д...».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«... ..».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10.».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами



ми (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.³¹

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино от _____ № _____ приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино от _____ № _____ «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.8. Если приложение к муниципальному правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому муниципальному правовому акту. В тексте муниципального правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино от _____ № _____, дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение:
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Силино
от _____ № _____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино от _____ № _____

2.Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Силино в 2013 году № п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	День призывника	20 ноября	В.В. Иванова

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
И № ТУ50Д1495 от 19.09.2012

Электронная версия журнала:
www.atom.gu

Выпуск осуществлен при
финансовой поддержке
Департамента территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы.

Подписано в печать 18.08.2014
Дата выхода 29.08.2014

Отпечатано
в ОАО «Подольская фабрика
офсетной печати»,
142100, М.О., Подольск,
Революционный проспект,
80/42.

Тираж 1500 экз. Заказ № 15720

Адрес редакции:
119019, г. Москва,
ул. Новый Арбат, д. 11, стр. 1,
этаж 6, комн. 601.

Тел.: +7 (495) 691Д5Д6

Отдел распространения
тел.: +7 (495) 691Д8Д2
факс: +7 (495) 691Д037