



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник

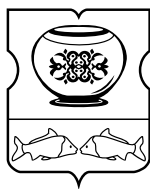
№24

том 2, октябрь 2014



СОДЕРЖАНИЕ

	Южный административный округ	
Муниципальный округ Братеево		3
Муниципальный округ МоскворечьеСабурово		21
Муниципальный округ Нагорный		46
Муниципальный округ ОреховоБорисово Северное		50
Муниципальный округ Чертаново Южное		53
Муниципальный округ Чертаново Центральное		62
	ЮгоЗападный административный округ	
Муниципальный округ Гагаринский		97
Муниципальный округ Зюзино		210
Муниципальный округ Котловка		216
Муниципальный округ Северное Бутово		231
Муниципальный округ Теплый Стан		247
	Западный административный округ	
Муниципальный округ Крылатское		259
Муниципальный округ Кунцево		265
Муниципальный округ Можайский		267
Муниципальный округ ОчаковоМатвеевское		324
Муниципальный округ Солнцево		344
	СевероЗападный административный округ	
Муниципальный округ Куркино		349
Муниципальный округ Митино		350
Внутригородское муниципальное образование Щукино в городе Москве		371
	Зеленоградский административный округ	
Муниципальный округ Крюково		382
Муниципальный округ Матушкино		424
Муниципальный округ Старое Крюково		433
	Троицкий административный округ	
Поселение Киевский		451
Поселение Краснопахорское		453
ПоселениеРоговское		571
Городской округ Троицк		584
	Новомосковский административный округ	
Поселение Воскресенское		589
Поселение Филимонковское		619



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

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 года № МБРД3М3/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 25.12.2013 года № МБРД3М06/13 «О бюджете муниципального округа Братеево на 2014 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Приказом Департамента финансов города Москвы от 27.02.2014 года № 27 «О предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы», Соглашением № 100Д8/395Д4 от 17 сентября 2014 года о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Братеево от 11.03.2014 года, Уставом муниципального округа Братеево, Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 25.12.2013 года № МБРД3М06/13 «О бюджете муниципального округа Братеево на 2014 год»:

1.1. Увеличить:

1.1.1. прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Братеево в 2014 году на **720,0 тыс.** рублей.

1.1.2. расходы бюджета муниципального округа Братеево в 2014 году на **720,0 тыс.** рублей.

1.2. Утвердить на 2014 год:

1.2.1. прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Братеево в сумме **18 331,7 тыс.** рублей.

1.2.2. расходы бюджета муниципального округа Братеево в сумме **18 331,7 тыс.** рублей.

1.3. Внести изменения в Приложение 1 «Доходы бюджета муниципального округа Братеево на 2014 год», согласно Приложению 1 к настоящему решению.

1.4. Внести изменения в Приложение 4 «Расходы бюджета муниципального округа Братеево на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации», согласно Приложению 2 к настоящему решению.

1.5. Утвердить Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Братеево на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации в новой редакции, согласно Приложению 3 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun.brateevo.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель Председателя Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко



Приложение 1
к приложению к решению Совета
депутатов муниципального округа
Братеево
от 16.09.2014 № МБР/03/14

Приложение 4
к приложению к решению Совета
депутатов муниципального округа
Братеево
от 25.12.2013 № МБР/03/06/13

Доходы бюджета муниципального округа Братеево на 2014 год

Код бюджетной классификации						Наименование показателей	2014 год
1	00	00000	00	0000	000	ДОХОДЫ	18 331,7
1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ. ДОХОДЫ	16 171,7
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	16 171,7
1	01	02010	01	0000	110	Отчислений от налога на доходы физических лиц, 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	16 171,7
1	13	00000	00	0000	000	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	Д
1	13	01933	03	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	Д
1	13	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	Д
1	16	00000	00	0000	000	ШТРАФЫ, САКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	
1	16	20000	00	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	Д
1	16	23031	03	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	Д
1	16	23032	03	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	Д
1	16	90000	03	000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	Д
1	16	90030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	Д
1	17	00000	00	0000	000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	Д



1	17	05000	00	0000	180	Прочие неналоговые доходы	
1	17	05030	03	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов Федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 160,0
2	07	00000	03	0000	180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	

Приложение 2
к приложению к решению Совета депутатов муниципального округа Братеево от 03.06.2014 № МБР/03/73/14

Приложение 5
к приложению к решению Совета депутатов муниципального округа Братеево от 25.12.2013 № МБР/03/06/13

Расходы бюджета муниципального округа Братеево на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

тыс. руб.

Главный распорядитель бюджетных средств	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	
			Расходы	18 331,7
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 00			15 137,2
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 02		Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0,0
900	31 А 0101	121,122, 244	Глава муниципального образования	0,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 03		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 310,0
900	31 А 0102	244	Депутаты Совета депутатов муниципального округа	150,0
900	33А0401	880	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 160,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	



	Подраздел 04		Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	12 427,2
900	31 Б 0101	121, 122, 244	Руководитель аппарата Совета депутатов	2 373,4
900	31 Б 0105	121, 122, 244, 321, 852	Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	10053,8
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 11		Резервные фонды	150,0
900	32 А 0100	870	Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	150,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 13		Другие общегосударственные вопросы	150,0
900	31 Б 0104	852	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	150,0
900	31 Б 0199	244	Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления	0,0
	Раздел /подраздел 0300		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0,0
	Раздел 03		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	
	Подраздел 09		Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0,0
900	35 Е 0114	244	Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	0,0
	Раздел 03		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	
	Подраздел 10		Обеспечение пожарной безопасности	0,0
900	35 Е 0114	244	Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	0,0
	Раздел 03		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	
	Подраздел 14		Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0,0



900	35 Е 0114	244	Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	0,0
	Раздел 04		Национальная экономика	
	Подраздел 10		Связь и информатика	0,0
900	35 И 0100	244	Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов, не включенные в государственные программы	0,0
	Раздел 07		Образование	
	Подраздел 07		Молодежная политика и оздоровление детей	765,0
	35 Е 0105	244	Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	765,0
	Раздел 08		Культура и кинематография	
	Подраздел 04		Другие вопросы в области культуры, кинематографии	779,5
900	35 Е 0105	244	Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	779,5
	Раздел 10		Социальная политика	
	Подраздел 04		Охрана семьи и детства	200,0
900	35 Е 0105	244	Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	200,0
Раздел /подраздел 1200			Средства массовой информации	1 650,0
			Средства массовой информации	1 650,0
Раздел 12			Средства массовой информации	
Подраздел 02			Периодическая печать и издательства	1 650,0
900	35 Е 0103	244	Информирование жителей округа	1 650,0
Раздел 12			Средства массовой информации	50,0
Подраздел 04			Другие вопросы в области средств массовой информации	50,0
900	35 Е 0103	244	Информирование жителей округа	50,0

Приложение 3
к приложению к решению Совета
депутатов муниципального округа
Братеево
от 16.09.2014 № МБР/03/73/14

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Братеево на 2014 год
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов
бюджетной классификации



тыс. руб.

Главный распорядитель бюджетных средств	Целевая статья	Вид расходов	Наименование	
			Расходы	18 331,7
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 00			15 137,2
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 02		Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0,0
0 900	31 А 0101		Глава муниципального образования	0,0
		121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0,0
		122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 03		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2 310,0
900	31 А 0102		Депутаты Совета депутатов муниципального округа	150,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,0
900	33 А 0401		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 160,0
		880	Специальные расходы	2 160,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 04		Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	12 427,2
900	31 Б 0101		Руководитель аппарата Совета депутатов	2 373,4
		121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	1910,0
		122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	70,4
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	393,0
900	31 Б 0105		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	10053,8



		121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	6 311,8
		122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	352,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 655,0
		321	Пособия и компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	715,0
		852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	20,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 11		Резервные фонды	150,0
900	32 А 0100		Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	150,0
		870	Резервные средства	150,0
	Раздел 01		Общегосударственные вопросы	
	Подраздел 13		Другие общегосударственные вопросы	150,0
900	31 Б 0104		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	150,0
		852	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,0
900	31 Б 0199		Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления	0,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0
Раздел / подраздел		0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0
	Раздел 03		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	
	Подраздел 09		Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0,0
900	35 Е 0114		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	0,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0
	Раздел 03		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	
	Подраздел 10		Обеспечение пожарной безопасности	0,0
900	35 Е 0114		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	0,0



		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0
	Раздел 03		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	
	Подраздел 14		Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0,0
900	35 Е 0114		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	0,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0
	Раздел 04		Национальная экономика	
	Подраздел 10		Связь и информатика	0,0
900	35 И0100		Прочие расходы по эксплуатации информационных систем и ресурсов, не включенные в государственные программы	0,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0
	Раздел 07		Образование	
	Подраздел 07		Молодежная политика и оздоровление детей	765,0
	35 Е 0105		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	765,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	765,0
	Раздел 08		Культура и кинематография	
	Подраздел 04		Другие вопросы в области культуры, кинематографии	779,5
900	35 Е 0105		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	779,5
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	779,5
	Раздел 10		Социальная политика	
	Подраздел 04		Охрана семьи и детства	200,0
900	35 Е 0105		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	200,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0
	Средства массовой информации			1 650,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 650,0
	Раздел 12		Средства массовой информации	
	Подраздел 02		Периодическая печать и издательства	1 600,0
900	35 Е 0103		Информирование жителей округа	1 600,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 600,0



	Раздел 12		Средства массовой информации	50,0
	Подраздел 04		Другие вопросы в области средств массовой информации	50,0
900	35 Е 0103		Информирование жителей округа	50,0
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 года № МБР/0374/14

О согласовании проекта ярмарки выходного дня на 2015 год

В соответствии с пунктом 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» и Постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ДПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», на основании обращения главы управы района Братеево от 28 августа 2014 года № БрД6Д137 «О согласовании проекта ярмарки выходного дня, расположенной по адресу: Москва, улица Братеевская, владение 16, корпус 1, на 2015 год», Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Согласовать проект ярмарки выходного дня на 2015 год по адресу: Москва, улица Братеевская, владение 16, корпус 1, на 40 торговых мест (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.mun.brateevo.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель Председателя Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 года № МБР/0377/14

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на IV квартал 2014 года

В соответствии с подпунктом 3 пункта 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», обращением главы управы района Братеево города Москвы от 25 августа 2014 года № БрД8Д00 дос «О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на IV квартал 2014 года», Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства



на IV квартал 2014 года (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы и управу района Братеево города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня 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 заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель Председателя Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

А.Ю. Власенко

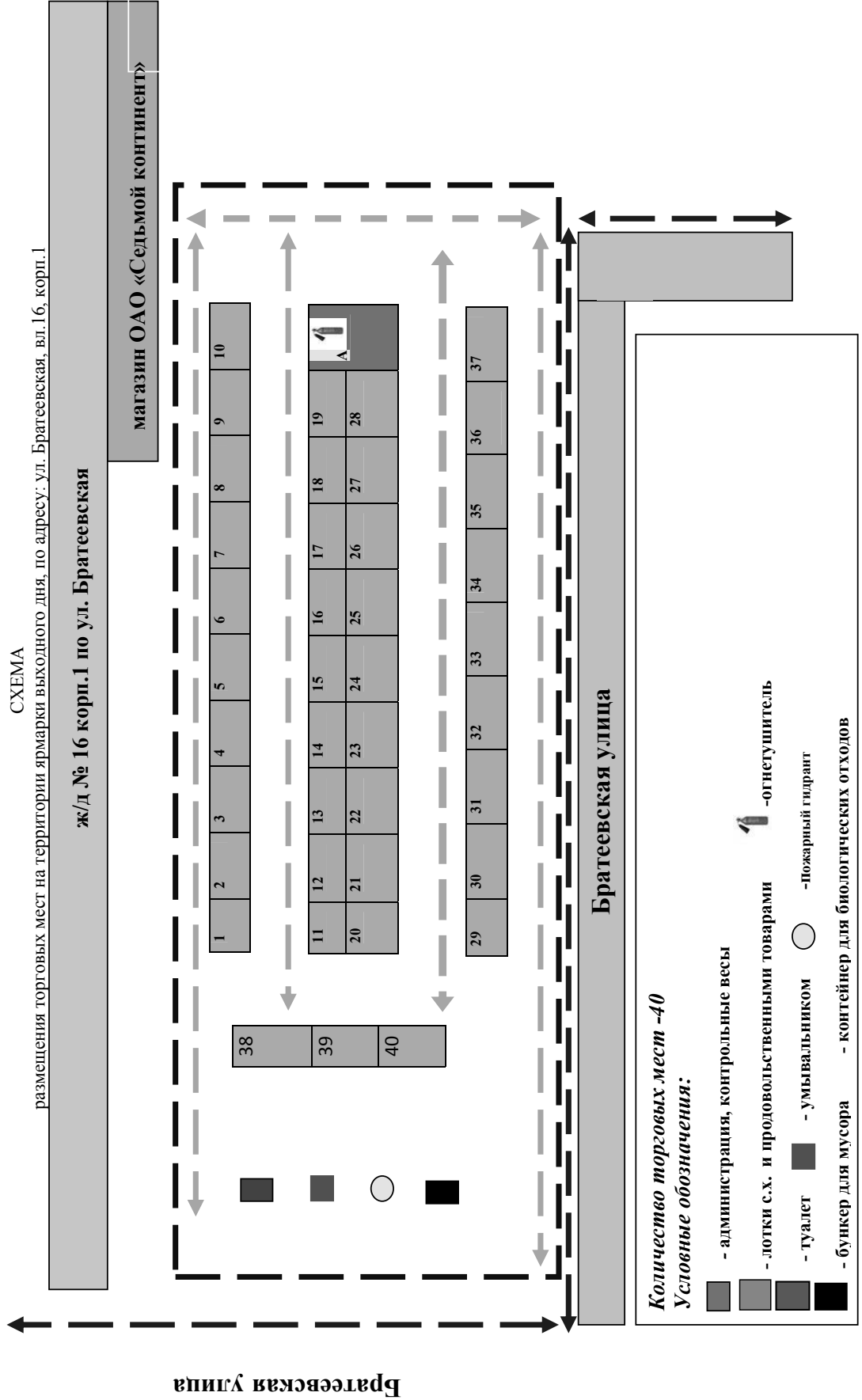
**Приложение
к решению Совета депутатов муницип
ципального округа Братеево
от «16» сентября 2014 года
№ МБР/37/14_____**

**Ежеквартальный сводный районный календарный план
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства на территории муниципального округа Братеево
на IV квартал 2014 года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Место проведения	Планируемое число:		Организации, проводящие мероприятия
			Участников	Обслуживающе го персонала	
1	2	4	5	6	7
досуговая, социально-воспитательная работа с населением					
1	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Жизнь без табака»	Алма-Датинская 9Д, ЦО 975	30	1	Управа района Братеево
2	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Жизнь без табака»	Братеевская 8Д, ГБОУСП 1034	30	1	Управа района Братеево
3	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Жизнь без табака»	Борисовские пруды 12Д ГБОУСП 1929	30	1	Управа района Братеево



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от « 16 » сентября 20 14 года
№ МБР-0374/14





4	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Алкоголю нет!»	Борисовские пруды, Центр образования «Лукоморье» 1998	30	1	Управа района Братеево
5	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Алкоголю нет!»	Ключевая 6Д ГБОУСП 867	30	1	Управа района Братеево
6	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Алкоголю нет!»	Борисовские пруды 20Д ГБОУСП 997	30	1	Управа района Братеево
7	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Дети против наркотиков!»	АлмаДтинская 9Д, ЦО 975	30	1	Управа района Братеево
8	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Дети против наркотиков!»	Борисовские пруды 36Д ГБОУСП 998	30	1	Управа района Братеево
9	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Дети против наркотиков!»	Братеевская 18, Гимназия 1587	30	1	Управа района Братеево
10	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Дети против наркотиков!»	Борисовские пруды 12Д ГБОУСП 1929	30	1	Управа района Братеево
11	Организация и проведение научно-развлекательного тренинга по профилактике «Жизнь без табака»	АлмаДтинская 9Д, ЦО 975	30	1	Управа района Братеево
12	Выставка рисунков «Ночной пейзаж»	Борисовские пруды 18Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
13	Выставка поделок «Осенняя пора»	Борисовские пруды 18Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
14	Выставка скульптуры «Любимые животные»	Борисовские пруды 18Д	10	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
15	Консультация для родителей «Кризис 3Д лет и способы его преодоления»	Борисовские пруды 16Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
16	Консультация для родителей «Кризис 3Д лет и способы его преодоления»	АлмаДтинская 9Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
17	Экскурсия	Москва	40	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
18	Открытый урок «Пой моя гитара пой»	Борисовские пруды 18Д	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
19	Выставка поделок «Первый снег»	Борисовские пруды 18Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
20	Досуговое мероприятие «Угадай мелодию»	Борисовские пруды 16Д	10	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
21	Выставка поделок «Просторы моей Родины»	Борисовские пруды 18Д	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
22	Конкурс рисунков «Сказочный город»	Борисовские пруды 18Д	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
23	Досуговое мероприятие «Праздник мам»	Борисовские пруды 16Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
24	Досуговое мероприятие «Праздник мам»	АлмаДтинская 9Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
25	Открытые уроки в студии «Сюрприз»	Борисовские пруды 16Д	30	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
26	МастерДкласс по авиамоделированию	Борисовские пруды 16Д	12	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»



27	Экскурсия	Москва	40	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
28	Конкурс рисунков «Зимующие птицы»	Борисовские пруды 18Д	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
29	Спектакль	Борисовские пруды 10Д	120	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
30	Новогодний концерт	Борисовские пруды, д. 10Б,	500		ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
31	Досуговое мероприятие «Здравствуй елка»	Борисовские пруды 16Д	15		ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
32	Досуговое мероприятие «Здравствуй елка»	АлмаДтинская 9Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
33	Выставка поделок «Новогодняя ночь»	Борисовские пруды 18Д	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
34	Работа над ошибками: бицепсы!	Ключевая, 22Д	30	1	АНО СК «ЮЖНЫЙ»
35	Возраст не помеха! Конкретная программа тренинга для тех, кому за 40!	Ключевая, 22Д	20	1	АНО СК «ЮЖНЫЙ»
36	Раздельное питание, все плюсы и минусы!	Ключевая, 22Д	20	1	АНО СК «ЮЖНЫЙ»
37	10 эффективных упражнений на руки	Ключевая, 22Д	20	1	АНО СК «ЮЖНЫЙ»
38	Работа над ошибками: ТРИЦЕПСЫ!	Ключевая, 22Д	30	1	АНО СК «ЮЖНЫЙ»
39	28 дней: схема тренинга Детальная диета плюс эффективная программа тренинга! В новый год с новым телом!	Ключевая, 22Д	30	1	АНО СК «ЮЖНЫЙ»
40	Как перешагнуть застой: 5 шокДриемов в тренинге.	Ключевая, 22Д	20	1	АНО СК «ЮЖНЫЙ»
41	Как сохранить фигуру в праздничные дни!	Ключевая, 22Д	20	1	АНО СК «ЮЖНЫЙ»
42	Старинные русские праздники	Борисовские пруды, 34Д	25	1	РОДБФ «Джамбори»
43	Скаутские законы, обещание, методика работы.	Борисовские пруды, 34Д	25	1	РОДБФ «Джамбори»
44	Скаутская топография, ориентирование	Борисовские пруды, 34Д	30	1	РОДБФ «Джамбори»
45	Фотография в скаутском лагере, походе. Фотовыставка	Борисовские пруды, 34Д	60	1	РОДБФ «Джамбори»
46	Празднование 28Детия клуба.	Борисовские пруды, 34Д	30	1	РОДБФ «Джамбори»
47	Елка для младшей группы скаутов	Борисовские пруды, 34Д	25	1	РОДБФ «Джамбори»
48	Семинар «Первые шаги в подводном мире»	Братеевская 21Д	150	1	АНО ДетскоД юношеский клуб подводного плавания «КОСАТКА»
49	Семинар «Как вести себя на улице» (Занятия с детьми проводит представитель УВД)	Братеевская 21Д	100	1	АНО ДетскоД юношеский клуб подводного плавания «КОСАТКА»
50	Семинар «Как не заблудиться в море снаряжения для подводного плавания»	Братеевская 21Д	150	1	АНО ДетскоД юношеский клуб подводного плавания «КОСАТКА»



51	Конкурс детского рисунка «Новогоднее приключение»	Братеевская, 21Д	150	1	АНО Детско-юношеский клуб подводного плавания «КОСАТКА»
52	Наша страна Многонациональное государство. Уроки интернациональной дружбы для детей 5Д лет.	Борисовские пруды 20Д	22	1	АНО «Радость детства»
53	«Волшебство в лесу» Театрализованное представление. Костюмированная сказка.	Борисовские пруды 20Д	58	1	АНО «Радость детства»
54	Семинар-практикум «Использование природного и бросового материала в играх и поделках детей» «Осенние дары»	Борисовские пруды 20Д	55	1	АНО «Радость детства»
55	Праздник осени. Загадки, игры, шутки, подарки для детей.	Борисовские пруды 20Д	110	1	АНО «Радость детства»
56	«Я маленький, но удаленький» Комплексные занятия для мам и детей раннего возраста.	Борисовские пруды 20Д	65	1	АНО «Радость детства»
57	«О маме можно говорить вечно» Выступления детского театра ко Дню матери.	Борисовские пруды 20Д	50	1	АНО «Радость детства»
58	Конкурс елочных украшений-делоделок «Новогодние самоцветы»	Борисовские пруды 20Д	15	1	АНО «Радость детства»
59	Творческое занятие «Я дам!». Занятие для детей, применение различных приемов и способов в работе на занятии в ИЗО-группе.	Борисовские пруды 20Д	10	1	АНО «Радость детства»
60	Праздничное представление с участием Деда Мороза, ростовых кукол и других сказочных персонажей. Представления для разновозрастных групп с использованием снега-машин.	Борисовские пруды 20Д	550	1	АНО «Радость детства»
61	Восточная выставка	Братеевская 21Д	14	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
62	Классный час «Культура как средство объединения народа»	Братеевская 21Д	12	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
63	Игра «Найди клад»	Братеевская 21Д	17	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
64	Выставка рисунков	Братеевская 21Д	13	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»



65	Посещение детской библиотеки	Братеевская 21Д	16	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
66	Концерт, посвященный Дню матери	Борисовские пруды 10Д	68	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
67	Праздничная игровая программа к Новому году	Братеевская 21Д	33	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
68	Классные часы «9 декабря – День героев Отечества»	Братеевская 21Д	43	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
69	Конкурс поделок, под девизом «Моя волшебная страна»	Братеевская 21Д	15	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
70	Праздничный конкурс Проект «Моя новогодняя открытка»	Братеевская 21Д	10	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
71	Клубный конкурс «My Happy Christmas»	Братеевская 21Д	12	1	АНО содействие здоровому образу жизни «Вдохновение мечты»
физкультурно-оздоровительная и спортивная работа					
1	Физкультурно-развлекательное мероприятие «Спорт – это жизнь».	Братеевская, 33Д	70	1	Управа района Братеево
2	Спортивное мероприятие -«Мы победили».	Борисовские пруды, 28Д	70	1	Управа района Братеево
3	Спортивное первенство «Мы миротворцы».	Борисовские пруды, 10Д, напротив в парке 1 микрорайона	40	1	Управа района Братеево
4	Соревнования по стрельбе «Зоркий глаз».	Борисовские пруды, 8 парк 1 микр.	40	1	Управа района Братеево
5	Спортивное мероприятие «Разыграй!»	Место проведения уточняется	30	2	Управа района Братеево



6	Турнир по футболу «Мяч в воротах».	Братеевская, 23Д	40	1	Управа района Братеево
7	Турнир по дартс «Меткий стрелок»	Ключевая, 12Д	20	1	Управа района Братеево
8	Турнир по настольным играм	Борисовские пруды, 16Д	20	1	Управа района Братеево
9	Турнир по русской лапте	АлмаДтинская, 5Д	20	1	Управа района Братеево
10	Соревнования по футболу на кубок главы управы.	Братеевская, 23Д межшкольный стадион	100	1	Управа района Братеево
11	Соревнования по ашихараДарате.	Ключевая, 22Д	50	1	Управа района Братеево
12	Соревнования по силовому многоборью	Ключевая, 22Д	30	1	Управа района Братеево
13	Турнир «Шахматная доска»	Ключевая, 12Д	20	1	Управа района Братеево
14	Спортивное мероприятие «Воля к победе»	Борисовские пруды, 36Д	50	1	Управа района Братеево
15	ФизкультурноДразвлекательное мероприятие «Как то раз под Новый год!»	Территория района Братеево	50	1	Управа района Братеево
16	ФизкультурноДразвлекательное мероприятие «Братеевский дворД спортивный двор»	Ключевая, 12Д сквер	70	1	Управа района Братеево
17	ФизкультурноДразвлекательное мероприятие «Все грани спорта»	Братеевская, 27Д спортивная площадка	70	1	Управа района Братеево
18	Соревнования по пейнтболу «Родное Братеево».	Борисовские пруды, 10Д, напротив в парке 1 микрорайона	40	1	Управа района Братеево
19	Новогодний турнир по хоккею «Шайба в воротах»	Место проведения уточняется	30	1	Управа района Братеево
20	Турнир по волейболу	Место проведения уточняется	24	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
21	Турнир по волейболу	Место проведения уточняется	24	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
22	Соревнования по футболу «Осенний кубок»	Место проведения уточняется	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
23	Соревнования по стрельбе в секции «Лыжи и биатлон»	В помещении по адресу Борисовские пруды, 16Д	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
24	Турнир по петанку, посвященный Дню народного единства	Место проведения уточняется	25	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
25	Соревнования по ОФП «Осень в Братеево»	Помещение по адресу: АлмаДтинская, 11	15	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
26	Соревнования по футболу	Место проведения уточняется	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
27	Скоростной спуск на санях с гор	Парк на набережной Москва реки	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
28	Соревнования по футболу «Новогодний кубок».	Место проведения уточняется	20	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»
29	Новогодние соревнования по лыжным гонкам	Парк на набережной Москва реки	30	2	ГБУ ДСЦ «Мир молодых»



30	Турнир по шахматам.	Ключевая, 12Д	10	1	Управа района Братеево совместно с ГБУ ЦР и ДРИ
31	«Веселые старты», посвященные Дню матери.	Спортплощадка на ул. Братеевская 27Д1	20	1	Управа района Братеево совместно с ГБУ ЦР и ДРИ
32	Турнир по дартс.	Ключевая, 12Д	10	1	Управа района Братеево совместно с ГБУ ЦР и ДРИ
33	Кубок «Новичка» по ката по Киокусинкай каратэ – до	Братеевская, 21Д	50	2	ДЮСК «Квадрат»
34	Участие в Первенстве г. Орехово-Дзюево по Киокусинкай каратэ Дю	г. Орехово-Дзюево ДС «Восток» ул. Гагарина д.55	20	2	ДЮСК «Квадрат»
35	Участие в открытом первенстве г. Видное по Киокусинкай каратэ Дю	СК «Цунами» г. Видное ул. Ольгинская д.46	30	2	ДЮСК «Квадрат»
36	Зимние традиционные сборы по Киокусинкай каратэ Дю	ДЮСК «Квадрат», Братеевская, 21Д	102	2	ДЮСК «Квадрат»
37	Новогодние тренировки по Киокусинкай каратэ Дю	ДЮСК «Квадрат», Братеевская, 21Д	150	2	ДЮСК «Квадрат»

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 года № МБР/0379/14

О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Москва, ул. Борисовские пруды, д. 14, корп. 4, кв. 513

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 Братеево 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: Москва, ул. Борисовские пруды, д. 14, корп. 4, кв. 513 (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 www.munbrateevo.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

**Заместитель Председателя Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

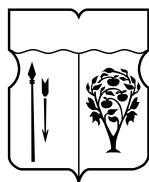
А.Ю. Власенко



**Приложение
к решению Совета депутатов муниципально-
ципального округа Братеево
от «16» сентября 2014 года
№ МБР/0379/14_____**

Проект решения:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, Борисовские пруды ул., дом 14, корп. 4, кв. 513, из жилого помещения в нежилое»



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОСКВОРЕЧЬЕ ДАБУРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01.05.69/14

Об изучении мнения жителей района Москворечье-Сабурово

Рассмотрев обращение НИЯУ МИФИ о присвоении проектируемому проезду №6215 имени Виктора Колбашкина, ректора МИФИ в 1975-1984г.г., Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Вынести данный вопрос для обсуждения на портале «Активный гражданин».
2. Направить настоящее решение в управу района Москворечье-Сабурово города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент культуры 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 **Вирину М.М.**

Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово

М.М. Вирин

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01.05.70/14

Об исполнении бюджета муниципального округа Москворечье-Сабурово за 6 месяцев 2014 года

В соответствии с Уставом муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Москворечье-Сабурово, Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Исполнение бюджета муниципального округа Москворечье-Сабурово за 6 месяцев 2014 года по доходам в сумме 14 595,8 тыс. рублей, по расходам в сумме 17 641,1 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 3 045,3 тыс. рублей принять к сведению:
 - 1.1 по доходам по кодам классификации доходов согласно приложению 1 к настоящему решению.
 - 1.2 по расходам в разрезе функциональной классификации согласно приложению 2 к настоящему решению.
 - 1.3 исполнение расходов по разделам и подразделам бюджетной классификации согласно приложению 3 к настоящему решению.



1.4. справку о фактической численности и фактических расходах на оплату труда аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Дабурово и муниципального бюджетного учреждения «Центр досуга и спорта «Вертикаль» по состоянию на 01.07.2014 года (приложения 4,5).

2. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Дабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального округа
Москворечье-Дабурово

М. М. Вирин

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Дабурово
16.09.2014 № 01/0570/14

Исполнение доходов бюджета классификации доходов
за 6 месяцев 2014 года

тыс. руб.

Наименование статей доходов	КБК	Сумма
Налоговые доходы		6 551,4
в том числе:		
Налог на доходы физических лиц	1 01 02010 01 0000	6 551,4
из них:		
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	1 01 02010 01 1000	6 551,4
Прочие неналоговые доходы		3,6
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты	1 16 90030 03 0000	3,6
Безвозмездные поступления, в том числе:	2 00 00000 00 0000	8 040,8
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 00000 00 0000	10 138,9
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований	2 02 03000 00 0000	9 058,9
Субвенции бюджетам ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (субвенции на переданные полномочия)	2 02 03024 03 0000	9 058,9
в том числе:		
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2 02 03024 03 0001	956,8
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-педагогической, физкультурно-спортивной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0002	1 732,1



Дубвенции для осуществления переданных полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	2 02 03024 03 0003	1 715,3
Дубвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0004	2 312,5
Дубвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0005	2 342,2
Дрочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 02 04999 03 0000	1 080,0
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 19 03000 03 0000	Д 098,1
ИТОГО Доходов		14 595,8

Главный бухгалтер **маведующий сектором**

М.К.Максакова

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье Сабурово
16.09.2014 № 01/0570/14**

**Исполнение расходов бюджета муниципального округа
Москворечье Сабурово за 6 месяцев 2014 года
в разрезе функциональной классификации**

(тыс.руб.)

Наименование	РЗ/ПР ЦС	Сумма
Общегосударственные вопросы	0100 0000000	12 573,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102	999,5
1. Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования (глава муниципального округа)	0102 31A0101	999,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	1 196,6
1. Депутаты Совета депутатов	0103 31A0102	116,6
2. Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103 33A0401	1 080,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	10 291,2



1. Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (глава администрации)	0104 31Б0101	1 239,2
2. Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (аппарат администрации)	0104 31Б0105	4 762,3
3. Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104 33А0101	900,3
4. Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением	0104 33А0102	1 732,1
5. Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104 33А0104	1 657,3
Другие общегосударственные вопросы	0113	86,1
Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением	0113 31Б0104	86,1
Молодежная политика и оздоровление детей	0804	2 312,5
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0804 09Г0701	2 312,5
Физическая культура и спорт	1102	2 342,2
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства органами местного самоуправления	1102 10А0301	2 342,2
Средства массовой информации	1202	413,0
Периодическая печать и издательства	1202 35Е0103	413,0
Всего расходы		17 641,1

Главный бухгалтер введующий сектором

М.К.Максакова

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
16.09.2014 № 01/0570/14

Исполнение расходов бюджета муниципального округа
Москворечье-Сабурово по разделам и подразделам бюджетной классификации
за 6 месяцев 2014 года

(тыс.руб.)

Наименование	Р/ПП	Сумма
1. Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01 02	999,5
2. Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	1 196,6
3. Функционирование Правительства Российской Федерации, местных администраций	01 04	10 291,2



4. Другие общегосударственные вопросы	01 13	86,1
5. Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	08 04	2 312,5
6. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11 02	2 342,2
7. Средства массовой информации	12 02	413,0
Всего расходы		17 641,1

Главный бухгалтер-ведущий сектором

М.К.Максакова

Приложение 4
к решению Совета
депутатов муниципального округа
Москворечье-Сабурово
16.09.2014 № 01/0570/14

Справка о фактической численности и фактических расходах на оплату труда аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово по состоянию на 01 ИЮЛЯ 2014года

№ п/п	Фактическая численность аппарата (мес.)	Фактические расходы на оплату труда (тыс. руб.) за 6 месяцев 2014
1	12	4847

Главный бухгалтер-ведущий сектором

Максакова М.К.

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
16.09.2014 № 01/0570/14

Справка
о фактической численности сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Центр досуга и спорта «Вертикаль» муниципального округа Москворечье-Сабурово, и фактических расходах на оплату труда по состоянию на 01 июля 2014года

Число сотрудников работающих в учреждении (мес.)	Фактические расходы на оплату труда (тыс. руб.) за 1 квартал
36	2271,7

Главный бухгалтер

Голдобенкова Н.В.



РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01/0571/14

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа МоскворечьеСабурово от 25.12.13 № 01/0590/13 «О бюджете муниципального округа МоскворечьеСабурово на 2014 год»

В соответствии со статьями 158, 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом 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 17 декабря 2013 г. № 853ДП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований», приказом Департамента финансов города Москвы от 05 сентября 2014 г. № 123 «О предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе МоскворечьеДабурово, Совет депутатов муниципального округа МоскворечьеСабурово решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов муниципального округа МоскворечьеДабурово от 25 декабря 2013 г. № 01/0590/13 «О бюджете муниципального округа МоскворечьеДабурово на 2014 год»:

1.1. В приложении:

1.1.1. в статье 1 в части 1.1:

1) в пункте 1 цифры «44509,5» заменить цифрами «27155,5»;

2) в пункте 2 цифры «44509,5» заменить цифрами «27836,5»;

1.2. Изложить приложение 1 к приложению в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Изложить приложение 5 к приложению в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Изложить приложение 6 к приложению в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа МоскворечьеДабурово **Вирин М.М.**

Глава муниципального округа
МоскворечьеСабурово

М.М. Вирин

Приложение 1
к решению Совета депутатов МО
МоскворечьеСабурово
от 16 сентября 2014 г. № 01/0571/14

Доходы бюджета муниципального округа МоскворечьеСабурово на 2014 год

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	2014 год
		Сумма (тыс. рублей)
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	14948,9
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	14948,9
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	14948,9



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	14798,9
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	20,0
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	130,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	12206,6
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	12206,6
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1620,0
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных округов	10586,6
2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных округов городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (субвенции на переданные полномочия), в том числе	10586,6
2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1134,0
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	1987,0
2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	2550,0
2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	2312,6
2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2603,0
	ИТОГО ДОХОДОВ:	27155,5

Приложение 2
к решению Совета депутатов МО
Москворечье-Сабурово
от 16 сентября 2014 г. № 01/05/14-71 /14

Расходы бюджета муниципального округа Москворечье-Сабурово по разделам,
подразделам функциональной классификации на 2014 год

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс. руб.)
Раздел	Под/ раздел		



01		Общегосударственные вопросы	20560,6
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1896,6
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1920,0
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	16452,9
01	11	Резервный фонд	50,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	241,1
03		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	200,0
03	14	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200,0
08		Культура и кинематография	3062,9
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3062,9
11		Физическая культура и спорт	2603,0
11	02	Массовый спорт	2603,0
12		Средства массовой информации	1410,0
12	02	Периодическая печать и издательства	1400,0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	10,0
ИТОГО РАСХОДОВ			27836,5

Приложение 3
к решению Совета депутатов МО
МоскворечьеСабурово
от 16 сентября 2014 г. № 01.05.11 /14

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа
МоскворечьеСабурово на 2014 год

Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид Расходов	Наименование	Сумма тыс. руб.
900	01				Общегосударственные вопросы	20560,6
900	01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1896,6
900	01	02	31А 01 01		Глава муниципального округа	1896,6
900	01	02	31А 01 01	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1610,6
900	01	02	31А 01 01	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1610,6



900	01	02	31A 01 01	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	1540,2
900	01	02	31A 01 01	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	70,4
900	01	02	31A 01 01	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	286,0
900	01	02	31A 01 01	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	286,0
900	01	02	31A 01 01	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	286,0
900	01	03			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1920,0
900	01	03	31A 01 02		Депутаты Совета депутатов	1920,0
900	01	03	31A 01 02	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	300,0
900	01	03	31A 01 02	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0
900	01	03	31A 01 02	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	300,0
900	01	03	33 A 0401		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	1620,0
900	01	03	33 A 0401	800	Иные бюджетные ассигнования	1620,0
900	01	03	33 A 0401	880	Специальные расходы	1620,0
900	01	04			Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	16452,9
900	01	04	31Б 01 00		Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	10781,9
900	01	04	31Б 01 00	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	7533,8
900	01	04	31Б 01 00	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	7533,8
900	01	04	31Б 01 00	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	6511,5
900	01	04	31Б 01 00	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	1022,3



900	01	04	31Б 01 00	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2966,7
900	01	04	31Б 01 00	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2966,7
900	01	04	31Б 01 00	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2966,7
900	01	04	31Б 01 00	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	251,4
900	01	04	31Б 01 00	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	251,4
900	01	04	31Б 01 00	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	251,4
900	01	04	31Б 01 00	800	Иные бюджетные ассигнования	30,0
900	01	04	31Б 01 00	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	30,0
900	01	04	31Б 01 00	852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	30,0
900	01	04	31Б 01 01		Глава администрации муниципального округа	1715,1
900	01	04	31Б 01 01	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1512,1
900	01	04	31Б 01 01	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1512,1
900	01	04	31Б 01 01	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	1161,1
900	01	04	31Б 01 01	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	351,0
900	01	04	31Б 01 01	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	203,0
900	01	04	31Б 01 01	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	203,0
900	01	04	31Б 01 01	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	203,0
900	01	04	31Б 01 05		Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа	9066,8
900	01	04	31Б 01 05	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	6021,7
900	01	04	31Б 01 05	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	6021,7
900	01	04	31Б 01 05	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	5350,4
900	01	04	31Б 01 05	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	671,3



900	01	04	31Б 01 05	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	2763,7
900	01	04	31Б 01 05	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2763,7
900	01	04	31Б 01 05	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2763,7
900	01	04	31Б 01 05	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	251,4
900	01	04	31Б 01 05	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	251,4
900	01	04	31Б 01 05	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	251,4
900	01	04	31Б 01 05	800	Иные бюджетные ассигнования	30,0
900	01	04	31Б 01 05	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	30,0
900	01	04	31Б 01 05	852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	30,0
900	01	04	33А 01 01		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1134,0
					Из них:	
900	01	04	33А 01 01		Два счет субвенции из бюджета города Москвы	1134,0
900	01	04	33А 01 01	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	595,8
900	01	04	33А 01 01	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	595,8
900	01	04	33А 01 01	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	411,8
900	01	04	33А 01 01	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	184,0
900	01	04	33А 01 01	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	538,2
900	01	04	33А 01 01	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	538,2
900	01	04	33А 01 01	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	538,2
900	01	04	33А 01 02		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	1987,0
					Из них:	
900	01	04	33А 01 02		Дубвенции из бюджета города Москвы	1987,0



900	01	04	33A 01 02	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1377,2
900	01	04	33A 01 02	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1377,2
900	01	04	33A 01 02	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	1000,4
900	01	04	33A 01 02	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	376,8
900	01	04	33A 01 02	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	609,8
900	01	04	33A 01 02	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609,8
900	01	04	33A 01 02	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609,8
900	01	04	33A 01 04		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	2550,0
					Из них:	
900	01	04	33A 01 04		Дубвенции из бюджета города Москвы	2550,0
900	01	04	33A 01 04	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1221,6
900	01	04	33A 01 04	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1221,6
900	01	04	33A 01 04	121	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	946,4
900	01	04	33A 01 04	122	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	275,2
900	01	04	33A 01 04	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1328,4
900	01	04	33A 01 04	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1328,4
900	01	04	33A 01 04	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1328,4
900	01	11			Резервный фонд	50,0
900	01	11	32A 01 00		Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50,0
900	01	11	32A 01 00	870	Резервные средства	50,0



900	01	13			Другие общегосударственные вопросы	241,1
900	01	13	31Б 01 04		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета депутатов муниципального округа	86,1
900	01	13	31Б 01 04	800	Иные бюджетные ассигнования	86,1
900	01	13	31Б 01 04	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	86,1
900	01	13	31Б 01 04	852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	86,1
900	01	13	31Б 01 99		Иные расходы по функционированию органа местного самоуправления	155,0
900	01	13	31Б 01 99	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	155,0
900	01	13	31Б 01 99	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	155,0
900	01	13	31Б 01 99	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	155,0
900	03				Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	200,0
900	03	14			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200,0
900	03	14	35Е 01 14		Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах	200,0
900	03	14	35Е 01 14	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200,0
900	03	14	35Е 01 14	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0
900	03	14	35Е 01 14	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200,0
900	08				Культура, кинематография	3062,9
900	08	04			Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3062,9
900	08	04	09Г 07 01		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства в том числе	2312,6
900	08	04	09Г 07 01		За счет субвенции из бюджета города Москвы	624,6
900	08	04	09Г 07 01	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	624,6
900	08	04	09Г 07 01	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	624,6
900	08	04	09Г 07 01	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	624,6



900	08	04	09Г 07 01	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1688,0
900	08	04	09Г 07 01	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1688,0
900	08	04	09Г 07 01	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1688,0
900	08	04	35Е 01 05		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	750,3
900	08	04	35Е 01 05	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	750,3
900	08	04	35Е 01 05	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	750,3
900	08	04	35Е 01 05	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	750,3
900	11				Физическая культура и спорт	2603,0
900	11	02			Массовый спорт	2603,0
900	11	02	10А 03 01		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в том числе	2603,0
900	11	02	10А 03 01		За счет субвенции из бюджета города Москвы	1086,0
900	11	02	10А 03 01	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1086,0
900	11	02	10А 03 01	240	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1086,0
900	11	02	10А 03 01	244	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1086,0
900	11	02	10А 03 01	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	1517,0
900	11	02	10А 03 01	610	Субсидии бюджетным учреждениям	1517,0
900	11	02	10А 03 01	611	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	1517,0
900	12				Средства массовой информации	1410,0
900	12	02			Периодическая печать и издательства	1410,0
900	12	02	35Е 01 03		Информирование жителей округа	1400,0
900	12	02	35Е 01 03	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1400,0



900	12	02	35E 01 03	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1400,0
900	12	02	35E 01 03	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1400,0
900	12	04			Другие вопросы в области средств массовой информации	10,0
900	12	04	35E 01 03		Другие вопросы в области средств массовой информации	10,0
900	12	04	35E 01 03	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10,0
900	12	04	35E 01 03	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0
900	12	04	35E 01 03	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0
Итого расходов						27836,5

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01/0572/14

О согласовании схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории зоны отдыха «Борисовские пруды»

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», рассмотрев обращение Департамента культуры города Москвы от 11.08.2014 № 01Д11Д159/4, **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Дабурово решил:**

1. Согласовать схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории зоны отдыха «Борисовские пруды» (приложение).

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

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Дабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального округа
Москворечье-Дабурово

М.М. Вирин



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 16.09.2014 № 01/05/72/14

Схема размещения нестационарных торговых объектов,
расположенных на территории зоны отдыха «Борисовские пруды»

№ по схеме	Вид объекта	Специализация	Местоположение	Период размещения	Площадь, кв.м.
1	Палатка	Общественное питание	На главной аллее парка	Круглогодично	8
2	Палатка	Общественное питание	На пляжной зоне, ближе к мосту через Борисовские пруды.	Круглогодично	30
3	Лоток	Мороженое	На пляжной зоне, около станции МЧС	01.05.14-30.09.14	5
4	Лоток	Мороженое	Между детскими площадками	01.05.14-30.09.14	5
5	Модульный объект	Прокат	Напротив дома по адресу: ул.Борисовские пруды, д.2Б	Круглогодично	20

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01/05/73/14

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 4-м квартале 2014 года

В соответствии с подпунктом 3 пункта 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 Москворечье-Сабурово решил:

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 4-м квартале 2014 года (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 сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово.

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

Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово

М.М. Вирин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 16.09.2014 № 01/05/73**

ПЛАН

**досуговых и спортивно-массовых мероприятий
на территории района Москворечье-Сабурово на IV квартал 2014г.**

№№ пп	Название мероприятия	Дата проведения	Место проведения (адрес)	Ответстм венные	Колво
ОКТАБРЬ					
1.	«Осенние кружева» мастер-класс по объемному квиллингу, посвященный Дню пожилого человека	01.10.2014 12.00	Каширское шоссе д.60, к.2	15	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Никуленкова И.В. 8Д99Д24Д5Д1
2.	«Связь поколений» Д шахматно-дэшечный турнир между клиентами ОДП и детьми, состоящими на картотечном учете в ОСПСиД	01.10.2014 15.00	ТЦСО «Царицынский» филиал Москворечье-Сабурово Каширское шоссе, д.60, корп.	15	ТЦСО «Царицынский» Митрофанова Т.А. 8Д99Д24Д7Д6 Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д82Д6Д9
3.	Мастер-класс по декорированию предметов обихода, посвященный Дню старшего поколения	02.10.2014	ул.Кантемировская д.18,к.4	17	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Зеленова Е.В. 8Д99Д24Д5Д1
4.	Соревнования по армреслингу с участием девушек, посвященных Дню старшего поколения	04.10.2014 11.00	Каширское шоссе, д.57, корп.5	17	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Маслов Н.Д. 8Д26Д90Д4Д6
5.	Турнир по настольному теннису, посвященный Дню учителя	04.10.2014 10.00	Каширское ш., д.51, корп. 4	40	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Лалин В.И. 8Д99Д13Д9Д6
6.	Товарищеская игра по мини-футболу среди дворовых команд, посвященная Дню учителя	05.10.2014 19.00	Спортивная площадка, ул.Кошкина д.9	15	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Пентелейчук А.В. 8Д17Д60Д8Д2
7.	Турнир по шашкам «Юный шашист» среди воспитанников дошкольных учреждений района Москворечье – Сабурово	16.10.2014	ул. Кантемировская, д.20, корп.6	15	ГБОУ №2000 (д/с№577) 8Д03Д18Д5Д1 Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д20Д7Д5
8.	Проведение районных соревнований «Школа безопасности»	16.10.2014 15.00	ГОУ СОШ №982 ул. Кошкина, д.13, корп.2	20	Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д20Д7Д5
9.	Соревнования по силовому двоеборью, посвященному Дню учителя	18.10.2014 11.00	Каширское шоссе, д.57, корп.5	15Д0	НП «ОЦ «Клуб 33» Шарапов В.А. 8Д99Д13Д9Д6
10.	Соревнования по пауэрлифтингу, приуроченные ко Дню памяти жертв политических репрессий	24.10.2014 17.00	Каширское шоссе, д.57, корп.5	20Д5	НП «ОЦ «Клуб 33» Мудрогелов Р.А. 8Д99Д13Д9Д6



11.	Проведение первенства по Киокушинкай Карате «Кубок главы управы района Москворечье-Дабурово среди детей и юношей»	25.10.2014	ГОУ СОШ №982 ул. Кошкина, д.13, корп.2	250	Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д20Д7Д5 АНО «ДИОСК «Кантемировец» Хлестов Д.В.
НОЯБРЬ					
12.	Турнир по настольному теннису, посвященный Дню города	01.11.2014 10.00	Каширское ш., д.51, корп. 4	40	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Лапин В.И. 8Д03Д17Д0Д6
13.	Дворовый праздник	01.11.2014 12.00	ул. Кантемировская, д.18, корп.4	150	Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д82Д6Д9
14.	Чемпионат по мини-футболу, среди дворовых команд до призывной молодежи	01.11.2014 15.00	Спортивная площадка, Борисовские пруды д.21,к.1	18	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Данилов В.М. 8Д16Д27Д6Д3
15.	Турнир по футболу на Кубок МБУ «ЦД и С «Вертикаль», посвященный Дню народного единства	02.11.2014 12.00	межшкольный стадион, ул.Кошкина д.13, к.2	45	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Алексеев В.А. 8Д05Д13Д1Д7
16.	Соревнования по русскому жиму, посвященные Дню народного единства	07.11.2014 17.00	Каширское шоссе, д.57, корп.5	13Д7	НП «ОЦ «Клуб 33» Мудрогелов Р.А. 8Д99Д13Д9Д6
17.	Соревнования по дартс, посвященные Дню сотрудников внутренних дел Российской Федерации	15.11.2014 11.00	Каширское шоссе, д.57, корп.5	15Д0	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Маслов Н.Д. 8Д26Д90Д4Д6
18.	Соревнования по силовому многоборью, посвященные международному дню студентов	15.11.2014 12.00	Каширское ш., д.57, корп. 5	20	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Маслов Н.Д. 8Д26Д90Д4Д6
19.	Проведение соревнований «Школа мяча» среди воспитанников дошкольных учреждений района Москворечье – Сабурово	22.11.2014 10.00	Каширское шоссе, д.51, корп.4	30	ГБОУ №2000 (д/с.№577) 8Д03Д18Д5Д1 ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Куимов В.М. 8Д99Д24Д5Д1 Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д20Д7Д5
20.	Соревнования по армреслингу среди допризывной молодежи, приуроченные ко Дню матери	29.11.2014 11.00	Каширское ш., д.57, корп. 5	13Д6	ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Маслов Н.Д. 8Д26Д90Д4Д6
ДЕКАБРЬ					
21.	«Меткая рука» турнир по дартс	03.12.2014 12.00	ТЦСО «Царицынский» филиал Москворечье-Дабурово Каширское шоссе, д.60, корп.2	30	ТЦСО «Царицынский» Борисова Е.Г. 8Д99Д24Д2Д5
22.	Митинг памяти «Начало контрнаступления советских войск под Москвой»	04.12.2014	ГБОУ №982 ул. Кошкина, д.13, корп.2	1008	ГБОУ №982 Давыдова И.Б. 8Д03Д92Д2Д4



23.	«Шах и мат» ДшахматноД шашечный турнир для детей с ограничениями жизнедеятельности	04.12.2014 15.00	ТЦСО «Царицынский» филиал МоскворечьеД Сабурово Каширское шоссе, д.60, корп.2	15	ТЦСО «Царицынский» Митрофанова Т.А. 8Д99Д24Д7Д6 Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д82Д6Д9
24.	Предновогодний турнир по армреслингу с участием ЛОВЗ, посвященные Дню инвалидов	06.12.2014 11.00	Каширское шоссе, д. 57, корп.5	20	НП «ОЦ «Клуб 33» Шарапов В.А. 8Д99Д13Д9Д6
25.	«Герои Отечества» интернетД викторина компьютерный клуб «Подросток»	08.12.2014 14.00	ГБУК г. Москвы «ДК «Загорье» Ул. Кантемировская, д.4, корп.2	50	ГБУК г. Москвы «ДК «Загорье» 8Д99Д23Д4Д1
26.	«Искристое чудо» Дмастер –класс по изготовлению новогодних открыток	18.12.2014 15.00	ТЦСО «Царицынский» филиал МоскворечьеД Сабурово Каширское шоссе, д.60, корп.2		ТЦСО «Царицынский» Бастрыкина А.Б. 8Д99Д25Д2Д7 Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д82Д6Д9
27.	Соревнования по пауэрлифтингу, посвященных Дню конституции Российской Федерации	19.12.2014 17.00	Каширское шоссе, д. 57, корп.5	25	НП «ОЦ «Клуб 33» Шарапов В.А. 8Д99Д13Д9Д6
28.	Проведение соревнований «Веселые старты» среди воспитанников дошкольных учреждений района Москворечье – Сабурово	20.12.2014	Каширское шоссе, д.51, корп.4	30	ГБОУ №2000 (д/с№577) 8Д03Д18Д5Д1 ГБУ ЦДиС «Вертикаль» Куимов В.М. 8Д99Д24Д5Д1 Управа района Абертасов А.А. 8Д99Д20Д7Д5
29.	«Мы сказку выдумали сами» новогоднее представление	27.12.2014 15.00	ГБУК г. Москвы «ДК «Загорье» Ул. Кантемировская, д.4, корп.2	70	ГБУК г. Москвы «ДК «Загорье» 8Д99Д23Д4Д1
30.	Проведение школьной зимней спартакиады	Декабрь 2014 время и дата уточняются	ГБОУ гимназия №1579	150	ГБОУ гимназия №1579 Левина Т.Ю. 8Д26Д06Д3Д1

Заместитель главы управы

А.А. Абертасов

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01Д05Д74/14

**О внесении изменения в решение муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования МоскворечьеДабурово
в городе Москве от 24.05.2012 № 01Д04Д28/12**

В соответствии с Уставом муниципального округа МоскворечьеДабурово в городе Москве **Совет депутатов муниципального округа МоскворечьеДабурово решил:**

1. Внести изменение в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования МоскворечьеДабурово в городе Москве от 24.05.2012 № 01Д04Д28\12 «Об образовании бюджетноДфинансовой комиссии муниципального Собрания внутригородского муниципального образования



МоскворечьеДабурово в городе Москве»:

- 1.1. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа МоскворечьеДабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа МоскворечьеДабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
МоскворечьеДабурово**

М.М. Вирин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
МоскворечьеДабурово
от 16.09.2014 № 01/05/14**

Состав

постоянной бюджетнофинансовой Комиссии муниципального округа МоскворечьеДабурово

Председатель Комиссии	Жудинова М.Ф.
Члены комиссии	Дваракина Н.В. , Заусаева Н.В. , Жовалёва Е.А., Жуимов В.М. Димохов И.С.

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01/05/14

**О внесении изменения в решение муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
МоскворечьеДабурово в городе Москве
от 21.02.2013 № 01/05/13**

В соответствии с Уставом муниципального округа МоскворечьеДабурово в городе Москве **Совет депутатов муниципального округа МоскворечьеДабурово решил:**

1. Внести изменение в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования МоскворечьеДабурово в городе Москве от 21.02.2013 № 01/05/13 «Об образовании постоянной Комиссии по информированию»:

- 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 МоскворечьеДабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа МоскворечьеДабурово **Вирина М.М.**

**Глава муниципального округа
МоскворечьеДабурово**

М.М. Вирин

**Приложение
к решению Совета депутатов**



муниципального округа
Москворечье Дабурово
от 16.09.2014 № 01/05/75 /14

**Состав
постоянной Комиссии по информированию муниципального округа
Москворечье Дабурово**

Председатель Комиссии	Дкузьмин А.Ю.
Члены комиссии	Дверин В.И. Дандрианов М.В. Дзаусаева Н.В. Дваракина Н.В. Дкудинова М.Ф.

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01/05/76/14

**О внесении изменения в решение муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Москворечье Дабурово в городе Москве
от 21.02.2013 № 01/05/14/13**

В соответствии с Уставом муниципального округа Москворечье Дабурово в городе Москве **Совет депутатов муниципального округа Москворечье Дабурово решил:**

1. Внести изменение в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Москворечье Дабурово в городе Москве от 21.02.2013 № 01/05/14/13 «Об образовании постоянной Комиссии по развитию муниципального образования Москворечье Дабурово»:

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 Дабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье Дабурово **Вирину М.М.**

Глава муниципального округа
Москворечье Дабурово

М.М. Вирин

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье Дабурово
от 16.09.2014 № 01/05/76 /14

**Состав
постоянной Комиссии по развитию муниципального округа Москворечье Дабурово**

Председатель Комиссии	Дкуимов В.М.
-----------------------	--------------



Члены комиссии

Дверин В.И.
Данрианов М.В.
Джюзьмин А.Ю.
Джовалёва Е.А.
Дгимохов И.С.

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 01/05/77/14

Об утверждении плана основных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово в 4м квартале 2014 года

В соответствии с Уставом муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве, в целях осуществления депутатами Совета депутатов своих полномочий, **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:**

1. Утвердить План основных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово в 4м квартале 2014 года (приложение).
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 16.09.2014 № 01/05/77/14

**План
основных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов муниципального округа
Москворечье-Сабурово в 4м квартале 2014 года**

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Период рассмотрения	Ответственные	Приглашенные
1	Об исполнении бюджета муниципального округа Москворечье-Сабурово за 9 месяцев 2014г.	октябрь	М.М. Вирин Максакова М.К.	
2	О готовности района к зимнему сезону	октябрь	М.М. Вирин	Управа района
3	Об итогах благоустройства района в 2014 году	октябрь	М.М. Вирин	Управа района



4	О рассмотрении отчета о деятельности рабочей группы при главе муниципального округа Москворечье-Дабурово по противодействию коррупции за 3 ^й квартал 2014г.	октябрь	Чвикова Т.В.	
5	О проекте бюджета муниципального округа Москворечье-Дабурово на 2015 год	ноябрь	М.М. Вирин	
6	О согласовании технического задания на издание и распространение газеты «Москворечье-Дабурово: вчера, сегодня, завтра»	ноябрь	Кузьмин А.Ю.	
7	О распространении экологической информации, полученной от государственных органов	ноябрь	М.М. Вирин	
8	О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов «О бюджете муниципального округа Москворечье-Дабурово на 2015 год»	ноябрь	М.М. Вирин	
9	О благоустройстве территории района в 2015 году	ноябрь	М.М. Вирин	Управа района, ГКУ ИС, ДЕЗ
10	О проведении Новогодних праздничных мероприятий	ноябрь	М.М. Вирин	Управа района
11	Об утверждении дат заседаний Совета депутатов по заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций	ноябрь	М.М. Вирин	
12	О поощрении депутатов Совета депутатов	декабрь	М.М. Вирин	
13	Об утверждении бюджета муниципального округа Москворечье-Дабурово на 2015 год	декабрь	М.М. Вирин	
14	Об утверждении Перечня местных, праздничных, городских праздничных и иных зрелищных мероприятий, проводимых на территории муниципального округа Москворечье-Дабурово	декабрь	М.М. Вирин	
15	Об утверждении плана основных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета депутатов в 1 ^й квартале 2015 года	декабрь	М.М. Вирин	
16	О согласовании сводного районного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 1 ^й квартал 2015 года	декабрь	М.М. Вирин	Управа района

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014г. № 010578/14

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Дабурово в 3^м квартале 2014 года

В соответствии с частями 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», на основании Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Дабурово, **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Дабурово решил:**



1. Утвердить участие депутатов в заседаниях Совета депутатов и результаты поощрения в 3^д квартале 2014 года (приложение 1).
2. Утвердить участие депутатов в заседаниях Комиссий и рабочих групп в 3^д квартале 2014 года (приложение 2).
3. Выплатить поощрение депутатам Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Дабурово в 3^д квартале 2014 года:
 ДАверину Валерию Ивановичу Д91 914 руб. 00 коп.;
 ДАндрею Михаилу Владимировичу Д 86 169 руб. 00 коп.;
 ДВаракиной Надежде Васильевне Д 28 724 руб. 00 коп.;
 ДЗаусаевой Наталье Васильевне Д28 724 руб. 00 коп.;
 ДЖудиновой Марине Феликсовне Д22 979 руб. 00 коп.;
 ДГимохову Ивану Сергеевичу Д74 681 руб. 00 коп.;
 ДЖузьмину Андрею Юрьевичу Д74 681 руб. 00 коп.;
 ДЖовалёвой Елене Александровне Д57 447 руб. 00 коп.;
 ДЖуимову Владимиру Михайловичу Д74 681 руб. 00 коп.;
4. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Дабурово:
 4.1 Из полученной субсидии выплатить депутатам указанные в п.1 настоящего решения денежные средства, выступив налоговым агентом поощряемых депутатов и удержав НДФЛ в размере 13%.
5. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Дабурово **Вирину М. М.**

Глава муниципального округа
Москворечье-Дабурово

М.М. Вирин

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Дабурово
от 16.09.2014 № 01/0578/14**

**Участие депутатов в заседаниях Совета депутатов и результаты поощрения
в III квартале 2014 года**

Фамилия, Имя, Отчество депутата	Дата заседаний Совета депутатов							Баллы за посещаемость		Итоговые баллы	Сумма премии руб.
	23.06	15.07	17.07	29.07	28.08	09.09	16.09	СД	Комиссии СД		
1. Вирин М.М.	+	+	+	+	+	+	+				
2. Аверин В.И	+	+	+	+	+	+	+	7	9	16	91914
3. Андрианов М.В.	+	+	+	+	м	+	+	6	9	15	86169
4. Варакина Н.В.	м	м	м	м	+	+	+	3	2	5	28724
5. Заусаева Н.В	м	м	м	м	+	+	+	3	2	5	28724
6. Ковалева Е.А.	м	+	+	+	+	+	+	6	4	10	57447
7. Кудинова М.Ф.	+	м	м	м	м	м	+	2	2	4	22979



8. Кузьмин А.Ю.	+	+	+	м	+	+	+	6	7	13	74681
9. Куимов В.М.	м	+	+	+	+	+	+	6	7	13	74681
10. Тимохов И.С.	+	+	+	+	+	+	+	7	6	13	74681

Итого :

94

540000

Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово

М.М.Вирин

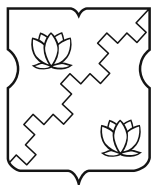
Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 16.09.2014 № 010578/14

Участие депутатов в заседаниях Комиссий и рабочих групп в III квартале 2014 года

Фамилия, Имя, Отчество депутата	Дата заседаний Комиссий и рабочих групп										
	Комиссия по развитию МО Москворечье-Сабурово				Комиссия по информированию				Финансовом экономич. Комиссия	Рабочая группа	Итоговые баллы по Комиссиям СД
	17.07	29.07	26.08	04.09	03.07	09.07	09.09	16.09	16.09	16.09	
1. Вирин М.М.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
2. Аверин В.И	+	+	+	+	+	+	+	+	+		9
3. Андрианов М.В	+	+	+	+	+	+	+	+	+		9
4. Варакина Н.В.	м	м	м	м	м	м	м	+	+		2
5. Заусаева Н.В.	м	м	м	м	м	м	м	+	+		2
6. Ковалева Е.А.	+	+	м	+	м	м	+	+	м		4
7. Кудинова М.Ф.	м	м	м	м	м	м	м	+	+		2
8. Кузьмин А.Ю.	+	м	+	+	+	+	+	+	м		7
9. Куимов В.М.	+	+	+	+	+	м	м	+	+		7
10. Тимохов И.С.	+	+	+	+	м	м	м	+	+		6

Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово

М.М.Вирин



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГОРНЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 № 12.01/14

**Об отмене решения Совета депутатов
муниципального округа Нагорный от 13.05.2014 № 7.03/14
«О согласовании направления средств экономии на проведение работ по установке
противопарковочных столбиков на территории Нагорного района по обращению жителей»**

В связи с письменным обращением управы Нагорного района от 16.09.2014 № НАД6Д25/4 об отмене решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 13.05.2014 № 7.03/14 «О согласовании направления средств экономии на проведение работ по установке противопарковочных столбиков на территории Нагорного района по обращению жителей» в связи с финансированием данного вида работ по другой статье расходов, Совет депутатов муниципального округа Нагорный **решил**:

1. Отменить решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 13.05.2014 № 7.03/14 «О согласовании направления средств экономии на проведение работ по установке противопарковочных столбиков на территории Нагорного района по обращению жителей».

2. Направить копию настоящего решения в управу Нагорного района.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Нагорный (www.moskva.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

Глава муниципального округа
Нагорный

Н.Е. Медведева

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 № 12.04/14

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 15.10.2013 № 01.01/1
«О формировании и утверждении плана дополнительных мероприятий по
социально-экономическому развитию Нагорного района города Москвы 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 № 484 «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание письменное обращение управы Нагорного района от 22.08.2014 № НАД6Д96/4, Совет депутатов муниципального округа Нагорный **решил**:



1. В связи с отсутствием в 2014 году у управы Нагорного района полномочий на осуществление финансирования ремонта нежилого помещения по адресу: Симферопольский проезд, дом 7, предназначенного для организации и проведения досуговой работы с населением и невозможностью выполнения работ по обустройству козырьков над приялками, внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 15.10.2013 № 01Д1/1 «О формировании и утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Нагорного района города Москвы на 2014 год», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и в управу Нагорного района.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Нагорный (www.mojagornoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 16.09.2014 № 1204/14**

**ПЕРЕЧЕНЬ
направлений расходования средств на дополнительные мероприятия
по социально-экономическому развитию Нагорного района
в 2014 году**

I. Финансирование ремонта квартир инвалидов, ветеранов ВОВ, детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей (дополнительно)	тыс.руб.
а) Ремонт квартир ветеранов ВОВ и инвалидов – 5 шт.	312,00
б) Ремонт квартир детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей 2 шт.	230,00
II. Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории Нагорного района (дополнительно)	
а) оказание материальной помощи	300,00
б) установка квартирных приборов горячего и холодного водоучета (КПУ) 27 шт.	191,60
в) замена газовых водонагревателей с подключением – 21 шт.	231,00
III. Благоустройство территории общего пользования	
1) Черноморский бульвар, д.5 к.2	387,62
2) Черноморский бульвар д.5, к.3	0,00
3) Черноморский бульвар, д.5 к.4	155,67
4) Черноморский бульвар, д.5 к.5	4 383,41
5) Черноморский бульвар, д.5 к.6	2 028,65
6) Черноморский бульвар, д.7 к.1	2 181,44



7) Черноморский бульвар, д.7 к.2	788,51
8) Балаклавский проспект д.4, к.3	1 213,10
9) Балаклавский проспект д.4, к.4	267,76
10) Балаклавский проспект д.4, к.5	396,47
11) Балаклавский проспект д.4, к.6	216,17
12) Балаклавский проспект д.4, к.7	655,24
13) Черноморский бульвар, д.4	1013,04
14) Дворовые территории Нагорного района: (устройство искусственных дорожных неровностей и разметки – 207 шт; устройство информационных указателей – 31 шт.; установка урн – 88шт.; установка ограждающих столбиков – 187 шт.)	1 395,98
IV. Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов, ремонт нежилых помещений, спортивных площадок и иных объектов	
1) Ялтинская ул. д.2	4246,00
2) Варшавское ш, д.85, к.1	1023,98
3) Чонгарский бульвар, д.14, к.2	1394,40
4) Фруктовая ул., д.5, к.2	1758,21
5) Фруктовая ул., д.5, к.1	1765,20
6) Варшавское ш., д.75, к.1	2127,00
7) Симферопольский б/д, д.9 «б»	1557,5
V. Ремонт жилых помещений инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов. (Распоряжение Префектуры ЮАО от 10.02.2014 № 01Д1Д8, решений социальной комиссии управы Нагорного района)	3599,65
VI. Резерв	100,0
ИТОГО:	33 919,600

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 № 1209/14

О проекте межевания территории квартала, ограниченного: Варшавское шоссе, улицей Болотниковская, улицей Фруктовая, Симферопольским бульваром

В соответствии с пунктом 23.1 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25.06.2008 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и Уставом муниципального округа Нагорный **Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:**

1. Принять к сведению предложения к проекту межевания территории квартала, ограниченного: Варшавское шоссе, улицей Болотниковская, улицей Фруктовая, Симферопольским бульваром (приложение).

Направить настоящее решение в Окружную комиссию при Правительстве Москвы по вопросам градостроительства, землепользования и застройки в Южном административном округе для учета при проведении публичных слушаний.

3. Разместить настоящее решение на сайте муниципального округа Нагорный (<http://www.moadgo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

Глава муниципального округа
Нагорный

Н.Е. Медведева

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 16.09.2014 № 1209/14

Предложения
по проекту межевания территории квартала, ограниченного: Варшавское шоссе,
улицей Болотниковская, улицей Фруктовая, Симферопольским бульваром

1. Не допускать уменьшение придомовых территорий путем вывода их частей в территории общего пользования, особенно в случаях, где площадь участков меньше нормативно необходимой площади по расчетам.

РЕШЕНИЕ

17.09.2014 № 1301/14

О согласовании реализации мероприятий по благоустройству района за счет средств стимулирования управы Нагорного района

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 № 849ДП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения главы управы Нагорного района от 05.08.2014 года № НАД6Д5/4, Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Согласовать направление переходящих остатков бюджетных ассигнований 2013 года от ГУП «ДЕЗ ЖКХиБ ЮАО» на реализацию мероприятий по благоустройству района за счет средств стимулирования управы Нагорного района в сумме 1 113,5 тыс. рублей.

2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и в управу Нагорного района.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Нагорный (www.mosda.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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 СЕВЕРНОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18 сентября 2014 года № 01/03/59

**О согласовании места размещения ярмарки выходного дня
в муниципальном округе Орехово-Борисово Северное на 2015 год**

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 04 мая 2011 года № 172ДПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» Совет депутатов решил:

1. Согласовать место размещения ярмарки выходного дня по адресу: ул. Домодедовская владение 12 в муниципальном округе Орехово-Борисово Северное на 2015 год.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mos.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Северное Сухоносову Е.Н.

Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное

Е.Н. Сухоносова

РЕШЕНИЕ

18 сентября 2014 года № 01/03/63

**О согласовании направления средств стимулирования управы района
Орехово-Борисово Северное города Москвы на проведение мероприятий
по капитальному ремонту многоквартирных домов в 2014 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849ДПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением главы управы района Орехово-Борисово Северное города Москвы от 18 сентября 2014 года № ОСД641/14 **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Северное города Москвы на проведение мероприятий по выполнению работ за счет средств экономии по выборочному капитальному ремонту МКД по программе стимулирования управы района в 2014 году согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Северное в информационной сети «Интернет».
3. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Северное города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.



5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Северное Сухоносову Е.Н.

Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное

Е.Н. Сухоносова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Северное
от 18 сентября 2014 года № 01/03/14

**Мероприятия
по выполнению работ за счет средств экономии по выборочному капитальному ремонту МКД
по программе стимулирования управы района в 2014 году**

№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работы
1	2	3	4
1	Борисовский пр., дом 17, подъезд 6	20,34	Замена окон
2	Борисовский пр., дом 38, подъезд 2	38,01	Замена входных дверей
3	ул. Генерала Белова, дом 25, подъезд 4	38,01	Замена входных дверей
4	ул. Шишиловская, дом 15, подъезд 3,4,5	71,62	Замена входных дверей
	ИТОГО:	167,98	

РЕШЕНИЕ

18 сентября 2014 года № 01/03/14

Об утверждении плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Орехово-Борисово Северное города Москвы на 2014 год за счет средств 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», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и обращением главы управы района Орехово-Борисово Северное города Москвы от 18 сентября 2014 года № ОСДБД40/14 **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить план дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Орехово-Борисово Северное города Москвы на 2014 год, за счет средств экономии согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Северное 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 www.mobss.ru.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Северное Сухоносову Е.Н.

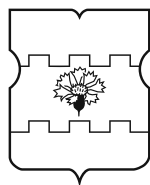
**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

Е.Н.Сухоносова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Северное
от 18 сентября 2014 года № 01/03/14**

**План дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района
Орехово-Борисово Северное на 2014 год.
(за счет средств экономии)**

№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс.руб.	Вид работы
1	2	3	4
1	Шипиловский пр., дом 43, корп. 4	46,00	Ремонт лестничного марша первого этажа
	ИТОГО:	46,00	



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 № 01/03/80/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 24 декабря 2013 года № 01/03/86/13 «О бюджете муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 14 декабря 2013 года № 70 «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2014 и 2015 годов», от 10 апреля 2013 года № 15 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 21 ноября 2012 года, Уставом муниципального округа Чертаново Южное, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Южное, во исполнение постановления Правительства Москвы от 17 декабря 2013 года № 853-ДПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований» и Соглашения «О предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Чертаново Южное Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Изменить прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 840,0 тыс. руб.

2. Изменить общий объем расходов бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 840,0 тыс. руб.

3. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 24 декабря 2013 года № 01/03/86/13 «О бюджете муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год»:

3.1. Изложить пункт 2 решения в следующей редакции:

«2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год:

1) прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год в сумме **19863,8 тыс. рублей**;

2) общий объем расходов бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год в сумме **20038,8 тыс. рублей**».

3.2. Приложение 1 к решению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

3.3. Приложение 5 к решению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

3.4. Приложение 6 к решению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

Глава муниципального округа
Чертаново Южное

А.А. Новиков



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 16 сентября 2014 года № 01/03/80/14

Доходы бюджета муниципального округа
Чертаново Южное на 2014 год

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма
		(тыс.руб.)
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	17343,8
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	17343,8
000 1 01 02000 01 0000 110	Налоги на доходы физических лиц	17343,8
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	15500,0
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	300,0
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	1543,8
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2520,0
000 2 02 02000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2520,0
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2520,0
000 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2520,0
	ИТОГО ДОХОДОВ:	19863,8

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Южное
от 16 сентября 2014 года № 01/03/80/14

Расходы бюджета муниципального округа Чертаново Южное
на 2014 год по разделам,
подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Сумма
				(тыс. рублей)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			15768,8



Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ органа местного самоуправления	01 02	31А 01 01		2781,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти представительных органов муниципальных образований	01 03			2970,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	01 03	31А 01 02		450,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01 03	33А 04 01		2520,0
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04	31Б 01 05		9887,2
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований	01 13	31Б 01 04		130,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0314	35Е 0114		720,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08 00	35Е 01 05		2000,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12 00			1550,0
Периодическая печать и издательства	12 02	35Е 01 03		1500,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	35Е 01 03		50,0
ИТОГО РАСХОДОВ				20038,8

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 16 сентября 2014 года № 01/0380/14

**Ведомственная структура
расходов бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год**

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	ВР	Сумма (тыс.рублей)
Общегосударственные вопросы	0100			15768,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102	31А 0101		2781,6
Глава муниципального образования	0102	31А 0101		2781,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	0102	31А 0101	100	1612,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0102	31А 0101	120	1780,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31А 0101	121	1710,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31А 0101	122	70,4



Наименование	Рз/Пр	ЦСР	ВР	Сумма (тыс.рублей)
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А 0101	200	1169,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А 0101	240	1169,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А 0101	244	1169,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			2970,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0103	31А 01 02		450,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	31А 01 02		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А 01 02	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А 01 02	240	450,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	31А 01 02	244	450,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33А 04 01		2520,0
Иные бюджетные ассигнования	0103	33А 04 01	800	2520,0
Специальные расходы	0103	33А 04 01	880	2520,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			9887,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б 00 00		9887,2
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	0104	31Б 00 00		9887,2
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 01 05		9887,2
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	0104	31Б 01 05	100	7277,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0104	31Б 01 05	120	7277,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 01 05	121	6854,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 01 05	122	422,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 01 05	200	2394,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 01 05	240	2394,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 01 05	244	2394,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31Б 01 05	321	216,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 01 04		130,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	31Б 01 04	850	130,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0113	31Б 01 04	852	130,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0314	35Е 0114		720,0



Наименование	Рз/Пр	ЦСР	ВР	Сумма (тыс.рублей)
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0314	35Е 0114	200	720,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0314	35Е 0114	240	720,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0314	35Е 0114	244	720,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0800	35Е0105		2000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	200	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	240	2000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	244	2000,0
Периодическая печать и издательства	1202			1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е 01 03	200	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е01 03	240	1500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е 01 03	244	1500,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 01 03	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 01 03	240	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 01 03	244	50,0
ИТОГО РАСХОДОВ				20038,8

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 № 01.03.81/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 24 декабря 2013 года № 01.03.86/13 «О бюджете муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 14 декабря 2013 года № 70 «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2014 и 2015 годов», от 10 апреля 2013 года № 15 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 21 ноября 2012 года, Уставом муниципального округа Чертаново Южное, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Южное, Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Изменить общий объем расходов бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 168,0 тыс. руб., в т. ч.

КБК 0102 31А0101 121 211 Д88,0 тыс. руб.

КБК 0102 31А0101 121 213 Д80,0 тыс. руб.

2. Определить источник финансирования дефицита местного бюджета – свободный остаток собственных средств бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 01.01.2014 года.



3. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 24 декабря 2013 года № 01/03/16/13 «О бюджете муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год»:

3.1. Изложить пункт 2 решения в следующей редакции:

«2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год:

2) общий объем расходов бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год в сумме **20206,8 тыс. рублей**».

3.2. Приложение 1 к решению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

3.3. Приложение 5 к решению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

3.4. Приложение 6 к решению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

Глава муниципального округа
Чертаново Южное

А.А. Новиков

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 16 сентября 2014 года № 01/03/11/14

Доходы бюджета муниципального округа
Чертаново Южное на 2014 год

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма
		(тыс.руб.)
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	17343,8
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	17343,8
000 1 01 02000 01 0000 110	Налоги на доходы физических лиц	17343,8
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	15500,0
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	300,0
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	1543,8
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2520,0
000 2 02 02000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2520,0
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2520,0



000 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2520,0
	ИТОГО ДОХОДОВ:	19863,8

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 16 сентября 2014 года № 01/03/14

Расходы бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Сумма (тыс. рублей)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			15936,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ органа местного самоуправления	01 02	31А 01 01		2949,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти представительных органов муниципальных образований	01 03			2970,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	01 03	31А 01 02		450,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01 03	33А 04 01		2520,0
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04	31Б 01 05		9887,2
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований	01 13	31Б 01 04		130,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0314	35Е 0114		720,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08 00	35Е 01 05		2000,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12 00			1550,0
Периодическая печать и издательства	12 02	35Е 01 03		1500,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	35Е 01 03		50,0
ИТОГО РАСХОДОВ				20206,8



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 16 сентября 2014 года № 01/03/81/14

Ведомственная структура
расходов бюджета муниципального округа Чертаново Южное на 2014 год

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	ВР	Сумма (тыс.рублей)
Общегосударственные вопросы	0100			15936,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102	31А 0101		2949,6
Глава муниципального образования	0102	31А 0101		2949,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	0102	31А 0101	100	1780,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0102	31А 0101	120	1780,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31А 0101	121	1710,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31А 0101	122	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А 0101	200	1169,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А 0101	240	1169,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А 0101	244	1169,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			2970,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0103	31А 01 02		450,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	31А 01 02		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А 01 02	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А 01 02	240	450,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	31А 01 02	244	450,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33А 04 01		2520,0
Иные бюджетные ассигнования	0103	33А 04 01	800	2520,0
Специальные расходы	0103	33А 04 01	880	2520,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			9887,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б 00 00		9887,2
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	0104	31Б 00 00		9887,2
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 01 05		9887,2



Наименование	Рз/Пр	ЦСР	ВР	Сумма (тыс.рублей)
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	0104	31Б 01 05	100	7277,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	0104	31Б 01 05	120	7277,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б 01 05	121	6854,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 01 05	122	422,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 01 05	200	2394,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 01 05	240	2394,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б 01 05	244	2394,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31Б 01 05	321	216,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 01 04		130,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	31Б 01 04	850	130,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0113	31Б 01 04	852	130,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0314	35Е 0114		720,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0314	35Е 0114	200	720,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0314	35Е 0114	240	720,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0314	35Е 0114	244	720,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0800	35Е0105		2000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	200	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	240	2000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	244	2000,0
Периодическая печать и издательства	1202			1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е 01 03	200	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е01 03	240	1500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е 01 03	244	1500,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 01 03	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 01 03	240	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 01 03	244	50,0
ИТОГО РАСХОДОВ				20206,8



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 года № 01.03.08

О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

На основании заявления депутата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Мишина Алексея Валентиновича от 17 сентября 2014 года о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов в связи с избранием Мишина Алексея Валентиновича депутатом Московской городской Думы шестого созыва, в соответствии с пунктом 2 части 10 и частью 11 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпункта 2 пункта 7 статьи 8 Устава муниципального округа Чертаново Центральное Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Мишина Алексея Валентиновича в связи с отставкой по собственному желанию с 17 сентября 2014 года.
2. Направить настоящее решение в окружную избирательную комиссию по выборам депутата Московской городской Думы шестого созыва по одномандатному избирательному округу № 30 в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Центральное.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2014 года № 01.03.09

Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное на IV квартал 2014 года

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное, решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 27 июня 2013 года № 01.03.10 «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное» Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное на IV квартал 2014 года (приложение).
2. 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 25 сентября 2014 г.
№ 01.03.09**

**План работы Совета депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное на IV квартал 2014 года**

№ п/п	Наименование вопроса	Дата (может меняться в зависимости от поступающих вопросов)	Ответственный за подготовку	Участвуют в подготовке
Октябрь				
1.	О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное «О бюджете муниципального округа Чертаново Центральное на 2015 год».	16.10.2014	Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов
2.	О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное «Об утверждении Программы развития муниципального округа Чертаново Центральное на 2015 год».		Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов
3.	Отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве за 9 месяцев 2014 года.		Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов
4.	Информация о выполнении поручений, данных на заседании Совета депутатов в предыдущем месяце 2014 г.		Аппарат Совета депутатов	
Ноябрь				
2.	О результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное «О бюджете муниципального округа Чертаново Центральное на 2015 год».	14.11.2014	Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета Депутатов
3.	О результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное «О бюджете муниципального округа Чертаново Центральное на 2015 год».		Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета Депутатов
4.	Информация о выполнении поручений, данных на заседании Совета депутатов в предыдущем месяце 2014 г.		Аппарат Совета депутатов	
Декабрь				
1.	Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное на I квартал 2015 года	25.12.2014	Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов
2.	О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана мероприятий на I квартал 2015 года по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства района Чертаново Центральное.		Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов
3.	О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное за IV квартал 2014 года.		Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов



4.	О премировании руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное		Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов
5.	О бюджете муниципального округа Чертаново Центральное на 2015 год		Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов
6.	Об утверждении Программы развития муниципального округа Чертаново Центральное на 2015 год.		Глава муниципального округа	Совет депутатов; Аппарат Совета депутатов
7.	Информация о выполнении поручений, данных на заседании Совета депутатов в предыдущем месяце 2014 г.		Аппарат Совета депутатов	

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2014 года № 01.03.00

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана мероприятий по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства района Чертаново Центральное на IV 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» и обращением управы района Чертаново Центральное от 10 сентября 2014 года № ЧЦ Д6Д60/4 **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства района Чертаново Центральное на IV квартал 2014 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы и управу района Чертаново Центральное 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 25 сентября 2014 года
№ 01.03.00

Ежеквартальный сводный районный календарный план мероприятий по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства района Чертаново Центральное на IV квартал 2014 года



№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Место проведения
1	Досуговый вечер «День пожилого человека»	01.10.2014 12.00	ул. Днепропетровская, 5ДД47 Клуб «Ретро»
2	Турнир по шахматам среди жителей района Чертаново Центральное	05.10.2014	Ул.Чертановская, д. 30 А
3	Соревнования по бадминтону на территории района Чертаново Центральное в городе Москве, посвященные Дню Учителя.	06.10.2014 12.00	ул. Днепропетровская, д.14 ПНИ № 30
4	КонкурсДыставка «Здравствуй , осень»	06.10.2014Д 13.10.2014	Ул.Кировоградская, д.24ДД3
5	Фитнес Дзарядка для жителей района Чертаново Центральное	08.10.2014 16.30	ул. Днепропетровская,27А санаторий № 18
6	Спортивные соревнования по футболу на Кубок главы управы района Чертаново Центральное	09.10.2014 16.00	Место уточняется
7	Праздничная концертная программа, посвященная Дню старшего поколения «От всей души!» с вручением подарков (по приглашениям)	10.10.2014г. 16.00	ул. Красного Маяка, 4А ДШИ «Тутти»
8	Спортивные соревнования по шашкам и шахматам для людей старшего поколения	10.10.2014 13.00	ул. Днепропетровская, 5ДД47 Клуб «Ретро»
9	КонкурсДыставка «Осень золотая»	14.10Д14Д 21.10.2014	ул. Красного Маяка, 5ДД3
10	Районные соревнования по простейшим моделям для младших юношей	12.10.2014 11.00	ул. Красного Маяка, вл.28 (кордодром)
11	Турнир по шахматам и шашкам для юных жителей района	12.10.2014 12.00	ул. Красного Маяка, 5ДД3
12	Спортивный праздник для жителей района Чертаново Центральное	15.10.2014 10.30	ул.Днепропетровская, д. 27А санаторий № 18
13	Местный праздник «Парк приглашает друзей», посвященный 40Детию парка	17.10.2014	ул.Кировоградская, 22 Парк им. 30Детия Победы
14	Турнир по шашкам и шахматам «Возраст победам не помеха» среди жителей района Чертаново Центральное всех возрастов	22.10.2014 12.00	ул. Днепропетровская, 5ДД47 клуб «Ретро»
15	Фитнес – зарядка для жителей района Чертаново Центральное	22.10.2014 14.00	ул. Днепропетровская, 14 ПНИ № 30
16	Фестиваль «Музыкальный калейдоскоп» для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	октябрь	Место уточняется
17	Спортивные соревнования «Дружу со спортом с детских лет»	23.10.2014Д 24.10.2014 9.30	ГБОУ Гимназия № 1582 ДОУ района
18	Спортивные соревнования по настольному теннису на Кубок главы управы района Чертаново Центральное	23.10.2014 15.00	ул.Красного Маяка, 13А
19	КонкурсДыставка «Портрет мама»	24.10.2014Д 28.10.2014	ул.Красного Маяка, 11ДД09
20	Тренировочные полеты авиамodelьного клуба «Метеор»	26.10.2014	ул. Красного Маяка, вл. 28
21	КонкурсДыставка «Осенний калейдоскоп» среди детей дошкольного возраста	27.10.2014Д 31.10.2014	ул.Кировоградская, 18
22	ВоенноДатриотическое мероприятие «Готов служить Отчизне», посвященное Дню призывника для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	Октябрь	Место уточняется
23	Спортивные соревнования «Школа безопасности»	28.10.2014 15.00	ул.Кировоградская, 22 Парк им. 30Детия Победы



24	Спортивный праздник «В будущее со спортом»	30.10.2014 15.30	ул. Кировоградская, 18 ГБОУ Гимназия № 1582
25	Фестиваль «Танцуй пока молодой» для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	октябрь	Место уточняется
26	Спортивно-массовое мероприятие «Мама, папа и я – спортивная семья», посвященное Дню матери	ноябрь	ГБОУ СОШ № 879
27	Спартакиада допризывной молодежи «Готов служить Отчизне!», посвященная Дню призывника	ноябрь	ГБОУ СОШ района
28	Спортивные состязания «Не расстанусь я со спортом, буду вечно молодым», среди жителей района старшего поколения.	ноябрь	ул. Чертановская, 30А
29	Военно-патриотическое мероприятие «Вместе со всей страной» для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	ноябрь	Место уточняется
30	Спортивные соревнования «Путешествие в Спортландию»	ноябрь	ул.Кировоградская, 18
31	Турнир по бадминтону среди юных спортсменов района, посвященный Дню народного единства	05.11.2014	ул. Днепропетровская, д.14 ПНИ № 30
32	Запуск радиоуправляемых моделей членами авиамodelьного клуба «Метеор», посвященный Дню призывника.	09.11.2014	ул. Красного Маяка, владение 28
33	Местный праздник «Наш дружный дворик» для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	ноябрь	Место уточняется
34	Турнир по шахматам и шашкам для юных жителей района	10.11.2014	ул. Красного Маяка, 5ДД3 клуб «Белый слон»
35	Соревнования «Чудо Дшашки» на территории внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве	12.11.2014	ул. Кировоградская, 18 ГБОУ Гимназия № 1582
36	Фитнес – зарядка для жителей района	12.11.2014	ул. Днепропетровская, 27А санаторий № 18
37	Соревнования по настольному теннису среди детей, проживающих на территории района Чертаново Центральное	20.11.2014	ул. Красного Маяка, 13Д ГБОУ СОШ № 652
38	Фитнес – зарядка для жителей района	19.11. 2014	ул. Чертановская, 30А
39	Турнир по шахматам и шашкам для жителей района всех возрастов	26.11.2014	ул. Днепропетровская, 5ДД47 клуб «Ретро»
40	Концертная программа «Любимым мамам»	28.11.2014 16.00	ул.Красного Маяка, д.4 А ДШИ «Тутти»
41	Концертная программа для ветеранов ВОВ, посвященная 73-летию годовщине со дня начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой	02.12.2014 16.00	ул.Красного Маяка, д.4 А ДШИ «Тутти»
42	Выставка работ воспитанников студии «Краски», посвященная Битве под Москвой	02.12.2014 Д 09.12.2014	ул. Кировоградская, 24 ДД3 студия «Краски»
43	КВН для жителей района, посвященный Международному Дню инвалидов	03.12.2014 11.00	ул. Днепропетровская, д.14 ПНИ № 30
44	Поэтический вечер, посвященный Битве под Москвой в клубе «Ретро»	04.12.2014 13.00	ул. Днепропетровская, 5ДД47 клуб «Ретро»
45	Урок мужества в клубе «Диалог», посвященный Битве под Москвой	05.12.2014 17.00	ул. Красного Маяка, 5ДД3
46	Памятное мероприятие с возложением цветов к Братской могиле воинов, защищавших Москву и памятнику москвичам УВОВ.	05.12.2014 12.00	Старопокровское кладбище 1Д Дорожный проезд
47	Торжественное мероприятие «Твои защитники, Москва!», посвященное 73-летию годовщине со дня начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой	05.12.2014 14.00	ул. Кировоградская, 20 Д2 Парк 30Д Дети Победы



48	В программе: Джоржественная часть выступление руководителей района, председателя Совета ветеранов; Двозложение цветов к памятному мемориалу; Дюлевая кухня.		
49	Спортивное мероприятие «Во славу Победы», посвященное Битве под Москвой (дартс, перетягивание каната, подвижные игры, шашки, шахматы, конкурс «Снежная крепость»)	05.12.2014 14.30	ул. Кировоградская, 22 спортивная площадка
50	ВоенноДпатриотическое мероприятие «Битва под Москвой» для жителей муниципального округа Чертаново Центральное	декабрь	Место уточняется
51	Ледовая дискотека «Новогодние старты надежд»	декабрь	Место уточняется
52	Спортивные соревнования по шахматам, посвященные Дню героев Отечества в России	07.12.2014 12.00	ул.Чертановская, д.30 А.
53	Показательные выступления членов авиамodelьного клуба «Метеор»	07.12.2014 11.00	ул. Красного Маяка, вл. 28 кордодром
54	Спортивное мероприятие «Во славу Победы», посвященное Битве под Москвой	декабрь	Парк 30Детия Победы ул. Кировоградская, 22
55	СпортивноДфазвлекательный праздник «Возьмемся за руки, друзья»	декабрь	ГБОУ СОШ района
56	Праздник двора «Здравствуй, Зимushка, Зима!» в рамках реализации программы «Выходи во двор, поиграем!»	10.12.2014 10.30	ул. Красного Маяка, 3
57	Спортивные соревнования по бадминтону среди жителей района с ОВЗ	09.12.2014 12.00	ул. Днепропетровская, 14 ПНИ № 30
58	Соревнования по шахматам среди людей старшего поколения в клубе «Ретро»	08.12.2014	ул. Днепропетровская, 5ДД47
59	Фитнес – зарядка для жителей района Чертаново Центральное	10.12.2014	ул. Днепропетровская, 27А санаторий № 18
60	Спортивные соревнования по миниДфутболу на снегу между дворовыми детскимикомандами	11.12.2014 18.00	ул.Красного Маяка, 8Д
61	Спортивные соревнования по дартсу, шашкам, «веселая эстафета» для жителей района	11.12.2014	ул. Днепропетровская, 14 ПНИ № 30
62	Соревнования по дартсу, шашкам и шахматам (для лиц с ОФВ) среди жителей района	10.12.2014	ул. Красного Маяка, 4Д ЦСО
63	Концертная программа, посвященная декаде инвалидов с вручением подарков	12.12. 2013 16.00	ДШИ «Тутти» ул.Красного Маяка, д.4А
64	«Новогодняя елочка» для детей дошкольного возраста	12.12.2014 16.30, 18.00	ул.Чертановская, 30 А
65	Спортивные соревнования среди ДОУ «Папа, мама, я ДДспортивная семья»	13.12.2014 10.00	Место уточняется
66	Спортивные состязания «В Новый год со спортом» для детей с ОВЗ	декабрь	ГБОУ СОШ района
67	Спортивные соревнования по шашкам и шахматам	14.12.2014	ул.Красного Маяка, 5ДДЗ
68	Открытые занятия по хатхаДдоги для жителей района	14.12.2014 10.00	ул.Чертановская, 30 А
69	Турнир по шашкам и шахматам для юных жителей района в клубе «Белый слон»	16.12.2014 12.00	ул. Красного Маяка, 5ДДЗ
70	Показательные тренировки по авиамodelьному спорту	16.12.2014 11.00	ул. Красного Маяка, вл. 28 кордодром
71	МастерДкласс «Новогодние игрушки»	16.12.2014 17.00	ул. Красного Маяка, 5ДДЗ
72	Соревнования «Русское лото»	17.12.2014 13.00	ул. Днепропетровская, 5ДД47 клуб «Ретро»
73	Фитнес – зарядка и спортивные соревнования для жителей района	17.12.2014	ул. Днепропетровская, 14 ПНИ № 30



74	Спортивные соревнования по хоккею между дворовыми детскими командами района	18.12.2014	ул. Красного Маяка, 20Д
75	Местный праздник «Новогодняя сказка в Чертаново Центральное»	декабрь	ул. Красного Маяка, 24
76	Конкурс-выставка «Новогодняя открытка»	18.12.2014 23.12.2014	ул. Чертановская, 30 А
77	«Новогодняя дискотека» для детей младшего школьного возраста	19.12.2014 18.00	ул. Днепропетровская, 31
78	Соревнования по «Русскому лото»	22.12.2014 13.00	ул. Днепропетровская, 5Д47 клуб «Ретро»
79	Новогодний праздник для жителей района с ОВЗ	25.12.2014	ул. Днепропетровская, д.14, ПНИ № 30
80	Новогодний вечер в клубе «Ретро»	26.12.2014 12.00	ул. Днепропетровская, 5Д47 клуб «Ретро»
81	Новогодний шахматный турнир	28.12.2014 12.00	ул. Чертановская, 30 А
82	Местный праздник «Стартуем в Новый год!»	декабрь	ул. Красного Маяка, 24
83	«Детский новогодний турнир» по восточному единоборству Кобудо	25.12.2014 10.00	Место уточняется
84	Новогоднее представление Делка главы управы «В гостях у сказки!»	Дата уточняется	ул. Чертановская, 41Д детская библиотека № 141

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2014 года № 01/03/01

О результатах проведения мониторинга работы ярмарки выходного дня в III квартале 2014 года, расположенной по адресу: ул. Красного Маяка, д. 3

В соответствии с пунктом 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 3 сентября 2013 г. № 581 – ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 4 мая 2011 г. № 172/ПП», решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 20 марта 2014 года № 01/ДЗД7 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы» **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

Принять к сведению информацию о результатах проведения мониторинга работы ярмарки выходного дня в III квартале 2014 года, расположенной по адресу: ул. Красного Маяка, д. 3.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли и услуг города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Чертаново Центральное 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



РЕШЕНИЕ

25 сентября 2014 года № 01/03/02

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 19 декабря 2013 года 01/03/03 «О бюджете муниципального округа Чертаново Центральное на 2014 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года №39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 18 декабря 2013 года № 70 «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением Правительства Москвы от 17 декабря 2013 года № 853-ПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований», приказом Департамента финансов города Москвы от 05 сентября 2014 года №123 «О предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Центральное **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Увеличить доходную часть бюджета муниципального округа Чертаново Центральное на 2014 год на сумму 720,0 тыс. рублей;
 - 1.1. Увеличить расходную часть бюджета муниципального округа Чертаново Центральное на 2014 год на сумму 988,5 тыс. рублей, в том числе с распределением по направлениям расходования средств местного бюджета на сумму 268,5 тыс. рублей.
2. Определить источник финансирования образовавшегося дефицита бюджета муниципального округа Чертаново Центральное в сумме 268,5 тыс. рублей – свободный остаток средств местного бюджета, образовавшийся на 1 января 2014 года.
3. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 19 декабря 2013 года № 01/03/03 «О бюджете муниципального округа Чертаново Центральное на 2014 год» (в редакции решений от 27 февраля 2014 года № 01/03/00, от 22 мая 2014 года № 01/03/07):
 - 3.1. Изложить пункт 1 решения в следующей редакции:
 - «1.1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа на 2014 год:
 - 1) прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа на 2014 год в сумме 18 860,2 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета муниципального округа на 2014 год в сумме 19 352,8 тыс. рублей».
 - 3.2. Приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.
 - 3.3. Приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.
 - 3.4. Приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.
 - 3.5. Приложение 6 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.
 - 3.6. Приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.
4. **Руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Гуромой А.В.** опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное **Пожарову Н.И.**

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное

Н.И. Пожарова



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от «25» сентября 2014 г.
№ 01/03/02**

**Доходы бюджета муниципального округа
Чертаново Центральное на 2014 год**

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации							Наименование показателей	Сумма
000	1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 700,2
000	1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	16 700,2
000	1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	16 700,2
182	1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	16 135,2
182	1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	65,0
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	500,0
2		00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 160,0
2		02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 160,0
2		02	04000	00	0000	151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	м
2		02	04999	00	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2 160,0
2		02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 160,0
							ИТОГО ДОХОДОВ	18 860,2



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от «25» сентября 2014 г.
№ 01/03/02

**Источники финансирования дефицита
бюджета муниципального округа Чертаново Центральное
на 2014 год**

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников							Наименование	Сумма (тыс.руб.)
900								аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное	492,6
900	01	00	00	00	00	0000	000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	492,6
900	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	492,6
900	01	05	02	01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт Д Петербурга	492,6

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от «25» сентября 2014 г.
№ 01/03/02

**Расходы бюджета муниципального округа Чертаново Центральное
по разделам, подразделам, целевым статьям и
видам расходов бюджетной классификации
на 2014 год**

(тыс. рублей)

Наименование	Раздел, подраз дел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма
<u>аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное</u>	-	-	-	<u>19 352,8</u>
Общегосударственные вопросы	0100			12 235,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			360,0



Депутаты Совета депутатов муниципального округа	0103	31А 01 02		360,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 01 02	200	360,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 01 02	240	360,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 01 02	244	360,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33А 04 01		2 160,0
Иные бюджетные ассигнования	0104	33А 04 01	800	2 160,0
Специальные расходы	0104	33А 04 01	880	2 160,0
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			11 196,5
Функционирование исполнительном распорядительного органа муниципального округа (аппарата)	0104	31Б 01 00		11 196,5
Руководитель аппарата Совета депутатов	0104	31Б 01 01		2 014,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	31Б 01 01	100	1 785,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	31Б 01 01	120	1 785,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б 01 01	121	1 715,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 01 01	122	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 01 01	200	229,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 01 01	240	229,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 01 01	244	229,0
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 01 05		9 181,7
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	31Б 01 05	100	3 138,0



Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	31Б 01 05	120	3 138,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б 01 05	121	2 856,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 01 05	122	281,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 01 05	200	5 254,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 01 05	240	5 254,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 01 05	244	5 254,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0104	31Б 01 05	300	789,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0104	31Б 01 05	320	789,2
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	0104	31Б 01 05	321	789,2
Резервные фонды	0111			50,0
Резервные фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32А 01 00		50,0
Иные бюджетные ассигнования	0111	32А 01 00	800	50,0
Резервные средства	0111	32А 01 00	870	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			629,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 01 04		129,3
Иные бюджетные ассигнования	0113	31Б 01 04	800	129,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	31Б 01 04	850	129,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0113	31Б 01 04	852	129,3
Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления	0113	31Б 01 99		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 01 99	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 01 99	240	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 01 99	244	500,0
Культура и кинематография	0800			3 657,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			3 657,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35Е 01 05		3 657,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е 01 05	200	3 657,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е 01 05	240	3 657,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	35E 01 05	244	3 657,0
Средства массовой информации	1200			1 300,0
Периодическая печать и издательства	1202			1 100,0
Информирование жителей округа	1202	35E 01 03		1 100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	35E 01 03	200	1 100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	35E 01 03	240	1 100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	35E 01 03	244	1 100,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			200,0
Информирование жителей округа	1204	35E 01 03		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1204	35E 01 03	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1204	35E 01 03	240	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1204	35E 01 03	244	200,0
ВСЕГО расходов	-	-	-	<u>19 352,8</u>

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от «25» сентября 2014 г.
№ 01/03/02

**РАСХОДЫ бюджета муниципального округа
Чертаново Центральное по разделам функциональной классификации на 2014 год**

(тыс. рублей)

Коды БК		Наименование	Сумма
разД дел	подД разД дел		



01		Общегосударственные вопросы	14 395,8
		в т.ч.	
03		Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	2 520,0
04		Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	11 196,5
11		Резервные фонды	50,0
13		Другие общегосударственные вопросы	629,3
08		Культура и кинематография	3 657,0
	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 657,0
12		Средства массовой информации	1 300,0
	02	Периодическая печать и издательства	1 100,0
	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	200,0
ИТОГО РАСХОДОВ			19 352,8

**Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от «25» сентября 2014 г.
№ 01/03/02**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
муниципального округа
Чертаново Центральное
на 2014 год**

(тыс. рублей)

Наименование	Код вед домД ства	раздел, подраз дел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма
<u>аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное</u>	<u>900</u>	-	-	-	<u>19 352,8</u>
Общегосударственные вопросы	900	0100			12 235,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			360,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	900	0103	31А 01 02		360,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0103	31А 01 02	200	360,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0103	31А 01 02	240	360,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0103	31А 01 02	244	360,0



Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	0103	33А 04 01		2 160,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0103	33А 04 01	800	2 160,0
Специальные расходы	900	0103	33А 04 01	880	2 160,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			11 196,5
Функционирование исполнительном распорядительного органа муниципального округа(аппарата)	900	0104	31Б 01 00		11 196,5
Руководитель аппарата Совета депутатов	900	0104	31Б 01 01		2 014,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	0104	31Б 01 01	100	1 785,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 01 01	120	1 785,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	0104	31Б 01 01	121	1 715,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б 01 01	122	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 01 01	200	229,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 01 01	240	229,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 01 01	244	229,0
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа, в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б 01 05		9 181,7
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	0104	31Б 01 05	100	3 138,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 01 05	120	3 138,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	0104	31Б 01 05	121	2 856,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б 01 05	122	281,6



Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 01 05	200	5 254,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 01 05	240	5 254,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 01 05	244	5 254,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	0104	31Б 01 05	300	789,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	0104	31Б 01 05	320	789,2
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	0104	31Б 01 05	321	789,2
Резервные фонды	900	0111			50,0
Резервные фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	0111	32А 01 00		50,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0111	32А 01 00	800	50,0
Резервные средства	900	0111	32А 01 00	870	50,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			629,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31Б 01 04		129,3
Иные бюджетные ассигнования	900	0113	31Б 01 04	800	129,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31Б 01 04	850	129,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31Б 01 04	852	129,3
Иные расходы по функционированию органов местного самоуправления	900	0113	31Б 01 99		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0113	31Б 01 99	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0113	31Б 01 99	240	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0113	31Б 01 99	244	500,0
Культура и кинематография	900	0800			3 657,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			3 657,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0804	35Е 01 05		3 657,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0804	35Е 01 05	200	3 657,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0804	35Е 01 05	240	3 657,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	0804	35Е 01 05	244	3 657,0
Средства массовой информации	900	1200			1 300,0
Периодическая печать и издательства	900	1202			1 100,0



Информирование жителей округа	900	1202	35E 01 03		1 100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1202	35E 01 03	200	1 100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1202	35E 01 03	240	1 100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	1202	35E 01 03	244	1 100,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204			200,0
Информирование жителей округа	900	1204	35E 01 03		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1204	35E 01 03	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1204	35E 01 03	240	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	1204	35E 01 03	244	200,0
ВСЕГО расходов	-	-	-	-	<u>19 352,8</u>

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2014 года № 01.03М05

О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка для размещения православного храма по адресу: ул. Подольских Курсантов, вл.7

В соответствии с 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», статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 22 мая 2014 года № 01ДЗД9 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства» и обращением Префектуры Южного административного округа города Москвы от 02 сентября 2014 года № 01ДЗД805/4 **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка для размещения православного храма по адресу: ул. Подольских Курсантов, вл.7 (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Москвы, Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы и управу района Чертаново Центральное 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 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 25 сентября 2014 года
№ 01/03/05**

ПРОЕКТ

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ (МОСКОМАРХИТЕКТУРА)
125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250Д520
E-mail: asi@mka.mos.ru, <http://www.mka.mos.ru>

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№ RU77-18000-013407

Москва



ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
№ RU77-218000-013407

Градостроительный план земельного участка подготовлен для реализации *мероприятий по проектированию и строительству православных храмовых комплексов на территории города Москвы*

Местонахождение земельного участка: *г. Москва, внутригородское муниципальное образование Чертаново Центральное, улица Подольских Курсантов, вл. 7*

Кадастровый номер земельного участка: **не определен**

Описание местоположения границ земельного участка: *отсутствует*

Площадь земельного участка: *0,3 га*

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): *в границах заявленного земельного участка*

План подготовлен: *Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы*

Заместитель председателя

мп _____ / Р.С. Мулкиджанян /
(дата) (подпись) (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:

А участки размещения культурно-просветительных объектов (1003);

А объекты размещения культовых и религиозных организаций (1003 05);

условно разрешенные виды использования земельных участков:

А не установлены;

вспомогательные виды разрешенного использования объектов капитального строительства:

А объекты:

А виды использования, технологически связанные с основными видами использования объектов капитального строительства, в т.ч. необходимые для обеспечения их безопасности;

А виды использования, необходимые для обслуживания, временного проживания, хранения автотранспортных средств пользователей объектов основных видов и иных вспомогательных видов использования;

А виды использования, необходимые для инженерно-технического и транспортного обеспечения объектов основных видов и иных вспомогательных видов использования.

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на укад



занном земельном участке:
не установлены.

Назначение объекта капитального строительства **православный храм**

№ _____,
(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. Да согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр. Да (кв.м.)
							мин.	макс.	

2.2.2. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – **40 М.**

2.2.3. Максимальный процент застройки **не определен.**

2.2.4. Иные показатели: Новое строительство:
Плотность застройки **ДВ тыс.кв.м/га**

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке
не установлены.

Назначение объекта капитального строительства **православный храм**

№ _____,
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительно-го плана	Длина(м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ



3.1. Объекты капитального строительства *отсутствуют*.

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

Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД).

*

1. Информация представлена на основании Распоряжения префектуры Южного административного округа города Москвы от 02.07.2014 № 0141Д/52 «Об утверждении Акта о выборе земельного участка для проектирования и строительства православного храма по адресу: г.Москва, ул. Подольских Курсантов, вл. 7».

Распоряжения Департамента земельных ресурсов города Москвы от 16.05.2014 № 5990 «О разделе земельного участка с кадастровым номером 77:05:0007003:95 с сохранением в измененных границах».

Протокола Публичных слушаний № от по проекту Градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) для строительства православного храма по адресу: ул. Подольских Курсантов, вл. 7», утвержденного Председателем Окружной комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Южном административном округе города Москвы.

Протокола заседания Градостроительно-земельной комиссии № _ от 18.08.2014.

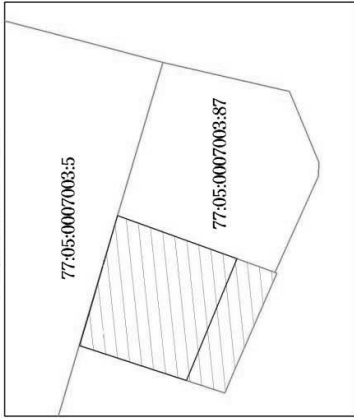


RU77-218000-013407

ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

Ситуационный план



Координаты границ земельного участка

N точ.	X (м)	Y (м)
1	-6574.47	7879.78
2	-6552.53	7827.16
3	-6506.33	7842.26
4	-6510.02	7854.81
5	-6522.87	7898.53

Земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет (кадастровый номер 77:05:0007003:95)



Условные обозначения

- — Границы земельного участка
- — — — — Границы производственных зон
- — — — — Границы территорий природного комплекса Москвы, не являющихся особо охраняемыми
- — — — — Красные линии улично-дорожной сети
- — — — — Границы технической застройки
- — — — — Линии жилой застройки

Примечание:

1. Параметры разрешенного строительства, места допустимого размещения объектов капитального строительства - смотри раздел 2.
2. Указанные в настоящем ГПЗУ границы земельного участка нанесены картометрическим методом и могут быть уточнены при постановке на государственный кадастровый учет.
3. Земельный участок расположен в границах промышленной зоны N 65-1, утвержденной постановлением Правительства Москвы от 24.10.2006г. N 836-ПП "О территориях промышленных зон города Москвы".



Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Директор	Диденко О.В.		
Зам.начальн.	Гаврилов Д.М.		
Кад. инженер	Гимасна С.Ю.		
Градостроительный план земельного участка			
Чертеж градостроительного плана М 1:2000			
улица Подольских Курсаев, вл.7		Стация	Лист
		1	1
		ГБУ «Мосстройинформ»	

Площадь земельного участка : 0,3 га
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ГУП «Мосгортреестр».
 Планшет: Б0708, Б0709 - 2014г.
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 25.08.2014
 ГБУ «Мосстройинформ»

**РЕШЕНИЕ**

25 сентября 2014 года № 01/03М06

Об утверждении Порядка проведения мониторинга ярмарки выходного дня на 2015 год, расположенной по адресу: ул. Красного Маяка, д. 3 депутатами Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

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 03 сентября 2013 года № 581 ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 04 мая 2011 г. № 172 ПП» **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:**

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга ярмарки выходного дня на 2015 год, расположенной по адресу: ул. Красного Маяка, д. 3 депутатами Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Чертаново Центральное города Москвы, 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

Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 25 сентября 2014 года
№ 01/03М06

Порядок проведения мониторинга ярмарки выходного дня на 2015 год, расположенной по адресу: ул. Красного Маяка, д. 3 депутатами Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

Утвердить график проведения мониторинга ярмарки выходного дня на 2015 год, расположенной по адресу: ул. Красного Маяка, д. 3 депутатами Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное:

№ п/п	Депутаты	Округ	Квартал
1	Гафаров А.Н.	1	I
2	Гаврилина М.С.		
3	Полозов С.А.		



4	Барков А.В.	2	II
5	Гришин А.Н.		
6	Мальцева О.Ф.		
7	Жабин С.И.	3	III
8	Пожарова Н.И.		
9	Грудкина Т.А.		
10	Фадеева И.Г.	4	IV
11	Бородина Л.Л.		

Определить, что предмет мониторинга ярмарки выходного дня депутатами Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное определяется согласно постановления Правительства Москвы от 3 сентября 2013 г. № 581 «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 4 мая 2011 г. № 172ДП».

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное направляют результаты мониторинга (не менее 1 раза в квартал) в аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное для обобщения.

Глава муниципального округа Чертаново Центральное направляет результаты мониторинга согласно постановления Правительства Москвы от 3 сентября 2013 г. № 581 «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 4 мая 2011 г. № 172ДП».

РЕШЕНИЕ

25 сентября 2014 года № 0103М07

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Центральное

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное **Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное реши** Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Центральное согласно приложения к настоящему решению.

Считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 19 сентября 2013 № 01ДЗД9 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Центральное»;

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

4. 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 «25» сентября 2014 г.
№ 01.03.107**

**Положение о бюджетном процессе
в муниципальном округе Чертаново Центральное**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Чертаново Центральное и иными муниципальными правовыми актами устанавливает порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия субъектов бюджетных правоотношений в муниципальном округе Чертаново Центральное (далее – муниципальный округ).

1.2. Настоящее Положение регулирует бюджетные правоотношения, возникающие в процессе:

1) составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа (далее – проект местного бюджета), утверждения, исполнения и контроля за исполнением местного бюджета;

2) осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;

3) осуществления муниципальных заимствований, регулирования муниципального долга;

4) взаимодействия с бюджетом города Москвы.

1.3. Органы местного самоуправления принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах своих полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том значении, в котором они определены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 2. Доходы местного бюджета
Перечень источников доходов местного бюджета и нормативы отчислений в местные бюджеты от федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов, подлежащих зачислению в бюджет города Москвы, устанавливаются законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее – бюджет города Москвы) и не подлежат изменению в течение очередного финансового года.

В местный бюджет поступают доходы, полученные муниципальными учреждениями от оказания (выполнения) платных услуг (работ).

Раздел 3. Расходы местного бюджета

3.1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципальных округов, обусловленными полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и осуществлению переданных государственных полномочий города Москвы, исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году либо в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

3.2. Расходные обязательства муниципального округа (далее – расходные обязательства) обуславливаются полномочиями органов местного самоуправления, регламентируемыми законами города Москвы:

Фб организации местного самоуправления в городе Москве;

Ф передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий города Москвы.



3.3. Перечень, порядок исполнения расходных обязательств и порядок ведения реестра расходных обязательств устанавливаются Правительством Москвы.

3.4. Расходные обязательства возникают в результате:

1) принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, определенным Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве», а также заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по данным вопросам;

2) принятия в соответствии с законами города Москвы муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий города Москвы;

3) заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) с муниципальными бюджетными учреждениями;

4) заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) с Департаментами города Москвы и иными юридическими лицами;

5) принятия муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету города Москвы.

3.4.1. Расходные обязательства, указанные в абзаце втором, четвертом и пятом пункта 3.4., устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов местного бюджета, определяемых в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.4.2. Расходные обязательства муниципального округа, указанные в абзаце третьем пункта 3.4., устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законами города Москвы, исполняются за счет и в пределах субвенций из бюджета города Москвы, предоставляемых местному бюджету.

3.5. Предоставление средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями осуществляется в формах и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом города Москвы о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве и принятыми в соответствии с ними правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

3.5.1. В местном бюджете предусматриваются субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

Из местного бюджета могут предоставляться субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели.

Порядок определения объема и условия предоставления указанных субсидий из местного бюджета устанавливается аппаратом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.

3.5.2. Из местного бюджета могут предоставляться бюджетные инвестиции муниципальным бюджетным учреждениям.

Порядок предоставления бюджетных инвестиций из местного бюджета устанавливается аппаратом Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.

3.6. Для финансирования непредвиденных расходов в расходной части местного бюджета создается резервный фонд аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – аппарат) в объеме, не превышающем 3 процентов утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа о местном бюджете общего объема расходов.

3.6.1. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата устанавливается аппаратом.

3.6.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.

Раздел 4. Межбюджетные трансферты

4.1. Межбюджетные трансферты из местного бюджета представляются в форме субсидий бюджету города Москвы на основании решения Совета депутатов на финансирование общегородских расходов.

Раздел 5. Участники бюджетного процесса

5.1. Участниками бюджетного процесса – субъектами бюджетных правоотношений в муниципальном образовании являются:



- 1) Глава муниципального округа;
- 2) Совет депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов);
- 3) аппарат Совета депутатов муниципального округа;
- 4) комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа;
- 5) орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;
- 6) органы государственного финансового контроля в городе Москве, в том числе Контрольно-Детская палата Москвы;
- 7) главный администратор бюджетных средств;
- 8) получатели средств местного бюджета;
- 9) иные органы, на которые федеральным законодательством и законодательством города Москвы, а также правовыми актами органов местного самоуправления возложены бюджетные полномочия.

Раздел 6. Бюджетные полномочия Совета депутатов

6.1. Совет депутатов:

- 1) рассматривает и утверждает местный бюджет и годовой отчет об исполнении местного бюджета;
- 2) формирует комиссию Совета депутатов с функцией контрольного органа муниципального округа и определяет ее полномочия;
- 3) создает и определяет муниципальным правовым актом полномочия органа муниципального финансового контроля;
- 4) осуществляет другие бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Положением.

Раздел 7. Бюджетные полномочия аппарата

7.1. Аппарат:

- 1) устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;
- 2) составляет проект местного бюджета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов;
- 3) ведет реестр расходных обязательств в соответствии с порядком, установленным Правительством Москвы;
- 4) ведет бюджетный учет в соответствии с методологией и стандартами, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации;
- 5) осуществляет ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета;
- 6) вносит в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете;
- 7) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований, составляет их обоснование;
- 8) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата, предусмотренного в составе местного бюджета;
- 9) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, обеспечивает его исполнение;
- 10) составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись;
- 11) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по распорядителям (получателям) бюджетных средств;
- 12) осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета;
- 13) обеспечивает исполнение местного бюджета и составление бюджетной отчетности, представление годового отчета об исполнении местного бюджета на утверждение Совета депутатов;
- 14) обеспечивает управление муниципальным долгом;
- 15) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 16) формирует перечень распорядителей (получателей) бюджетных средств, утверждает бюджетную роспись;



- 17) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет аппарата, муниципальных бюджетных учреждений;
- 18) формирует муниципальные задания;
- 19) формирует бюджетную отчетность;
- 20) осуществляет планирование расходов местного бюджета;
- 21) устанавливает порядок ежегодной разработки прогноза социально-экономического развития территории муниципального округа;
- 22) устанавливает формы и порядок ежегодной разработки среднесрочного финансового плана муниципального округа и утверждает его проект в случае утверждения местного бюджета на очередной финансовый год;
- 23) создает при необходимости подразделение внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля);
- 24) составляет и исполняет бюджетную смету аппарата;
- 25) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 26) организует работу по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства получателей средств местного бюджета;
- 27) определяет размер авансовых платежей, устанавливаемый при заключении муниципальных контрактов;
- 28) осуществляет соответствующие бюджетные полномочия финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;
- 29) ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального округа;
- 30) устанавливает порядок определения объема и условия предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям;
- 31) устанавливает порядок предоставления бюджетных инвестиций из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям.
- 32) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

Раздел 8. Бюджетные полномочия комиссии Совета депутатов с функцией контрольного органа муниципального округа

8.1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов обеспечивает исполнение функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса и осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном округе, установленные настоящим Положением и Положением о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов.

Раздел 9. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

- 9.1. Получатель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:
- 1) составляет и исполняет бюджетную смету в порядке, установленном аппаратом;
 - 2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
 - 3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
 - 4) вносит аппарату предложения по изменению бюджетной росписи;
 - 5) ведет бюджетный учет;
 - 6) формирует и представляет аппарату бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;
 - 7) заключает от имени муниципального округа договоры (соглашения) по предметам и целям деятельности получателя бюджетных средств;
 - 8) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - 9) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.



Раздел 10. Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса

10.1. Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами.

Раздел 11. Составление проекта местного бюджета

11.1. Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на один финансовый год либо сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период (далее – соответствующий период) в форме решения Совета депутатов.

11.2. Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального округа, разрабатываемого аппаратом в установленном им порядке.

Прогноз социально-экономического развития муниципального округа основывается на прогнозе социально-экономического развития города Москвы и основных направлениях бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период, одобренных Правительством Москвы.

11.3. Порядок и сроки организации работы по составлению проекта местного бюджета, а также перечень необходимых для этого документов и материалов, в том числе представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, устанавливаются аппаратом в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

Раздел 12. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов

12.1. Аппарат вносит проект решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

12.2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете представляются:

основные направления бюджетной и налоговой политики;

предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития муниципального округа;

оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;

проект среднесрочного финансового плана муниципального округа в случае составления и утверждения проекта местного бюджета на очередной финансовый год;

верхний предел муниципального долга муниципального округа на конец каждого года соответствующего периода;

проект программы муниципальных внутренних заимствований на соответствующий период;

проект программы муниципальных гарантий на соответствующий период;

объяснительная записка к проекту местного бюджета;

иные документы и материалы.

12.3. Состав показателей в проекте решения о местном бюджете, устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

12.4. В случае, предусмотренном пунктом 14.6 раздела 14 настоящего Положения, нормы, установленные пунктом 12.2 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

Раздел 13. Рассмотрение местного бюджета и его утверждение

13.1. Местный бюджет утверждается решением Совета депутатов.

Совет депутатов рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.

13.2. Глава муниципального округа не позднее чем через неделю со дня официального внесения аппаратом проекта решения о местном бюджете организует его рассмотрение, в том числе направляет данный проект решения в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, и другие комиссии Совета депутатов.

13.3. Комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа, готовит заключение на проект решения о местном бюджете, которое прилагается к данному проекту реше-



ния при его рассмотрении Советом депутатов.

13.4. Первое чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

13.5. Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете в первом чтении являются:

Основные характеристики местного бюджета на очередной финансовый год;

Дсточники формирования доходов местного бюджета и распределение их по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

Дбъем межбюджетных трансфертов из бюджета города;

13.6. В случае принятия проекта решения о местном бюджете в первом чтении решением Совета депутатов утверждаются следующие характеристики:

Дбщий объем доходов на соответствующий период;

Дбъем расходов по направлениям на соответствующий период;

Дбщий объем дефицита (профицита) местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета в соответствующем периоде.

13.7. Проект решения о местном бюджете, принятый в первом чтении выносится, на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Совет депутатов в соответствии с действующим Соглашением о передаче КонтрольноДчетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Чертаново Центральное в городе Москве принимает решение о направлении указанного проекта в КонтрольноДчетную палату Москвы.

13.8. В случае отклонения проекта решения о местном бюджете в первом чтении Совет депутатов вправе принять решение:

1) о передаче проекта решения в согласительную комиссию по рассмотрению проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – согласительная комиссия), порядок формирования и организации деятельности которой определен пунктами 13.9.Д3.11 настоящего Положения;

2) о направлении проекта решения в аппарат на доработку.

13.9. Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей Совета депутатов и аппарата. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии, являющихся представителями Совета депутатов и аппарата.

13.10. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаютДся за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны. Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, выносятся на рассмотрение Совета депутатов.

13.11. При передаче в согласительную комиссию проекта решения о местном бюджете, отклоненного в первом чтении, она в течение семи дней со дня поступления разрабатывает вариант основных характеристик местного бюджета.

13.12. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете в первом чтении с учетом решения, принятоДго согласительной комиссией, осуществляется в первоочередном порядке.

13.13. Если Совет депутатов не принимает решения по итогам работы согласительной комиссии, проект решения о местном бюджете считается повторно отклоненным в первом чтении и направляется в аппарат на доработку.

13.14. Проект решения о местном бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается аппаратом в течение семи дней со дня официального представления аппарату соответствующего решения Совета депутатов, которое

должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

13.15. Доработанный и повторно внесенный проект решения о местном бюджете рассматривается Советом депутатов в первоочередном порядке.

13.16. Второе чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

13.17. Предметом рассмотрения во втором чтении проекта решения о местном бюджете являются:

Расходы местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;



Дразмер резервного фонда аппарата;
Декстовые статьи проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год;
Дисточки финансирования дефицита бюджета местного бюджета;
Дверхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за каждым годом соответствующего периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

13.18. Принятие поправок, относящихся к предмету второго чтения проекта решения о местном бюджете, осуществляется при условии обеспечения сбалансированности проекта местного бюджета.

13.19. Порядок внесения и рассмотрения поправок к проекту решения о местном бюджете определяется решением Совета депутатов.

13.19.1. Поправки к проекту решения о местном бюджете вносят депутаты Совета депутатов, глава муниципального округа, а также иные субъекты правотворческой инициативы в соответствии с уставом муниципального округа. Данные поправки направляются на рассмотрение в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа.

13.19.2. Возможно также рассмотрение поправок и в других комиссиях Совета депутатов, которые могут представлять предложения. Данные комиссии могут направлять предложения, носящие рекомендательный характер, в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, относительно формирования таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов.

13.19.3. Комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа, принимает решение и формирует таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов.

13.19.4. Рекомендованные к принятию или отклонению поправки рассматриваются Советом депутатов и принимаются большинством голосов.

13.20. Поправки к проекту решения о местном бюджете и результаты их рассмотрения формируются в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

13.21. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете с учетом принятых во втором чтении поправок завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете.

13.22. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением о местном бюджете.

13.23. В недельный срок после утверждения местного бюджета аппарат представляет местный бюджет в финансовый орган города Москвы.

13.24. Решение о местном бюджете подписывается главой муниципального округа и подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

13.25. В случае, предусмотренном пунктом 14.6 раздела 14 настоящего Положения, нормы, установленные настоящим разделом, применяются в отношении очередного финансового года.

Раздел 14. Внесение изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете

14.1. Аппарат вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете (далее – проект решения о внесении изменений) в случаях:

- 1) необходимости использования остатка средств бюджета, образовавшегося на начало текущего финансового года;
- 2) изменения показателей, явившихся основой утверждения местного бюджета текущего финансового года;
- 3) возникновения других обстоятельств, требующих изменения утвержденных бюджетных показателей или иных положений решения о местном бюджете.

14.2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений представляются:

- 1) сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;
- 2) пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете.

14.3. Рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений осуществляются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов для рассмотрения проектов решений Совета депутатов, с учетом положений настоящего раздела.



14.4. Изменения, внесенные в местный бюджет на текущий финансовый год, учитываются при формировании проекта местного бюджета на соответствующий период.

14.5. В случае, предусмотренном пунктом 14.6 настоящего раздела, нормы, установленные пунктом 14.4 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

14.6. Положения решения Совета депутатов о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение о местном бюджете), относящиеся к плановому периоду могут быть признаны утратившими силу и, принято решение о составлении и утверждении местного бюджета на очередной финансовый год в случае:

1) снижения в текущем финансовом году ожидаемого прогноза общего объема собственных доходов местного бюджета более чем на 15 процентов по сравнению с объемом доходов, утвержденных решением о местном бюджете;

2) признания положений закона города Москвы о бюджете города Москвы, относящиеся к плановому периоду, утратившими силу.

14.7. Одновременно с проектом решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете по основаниям, предусмотренным пунктом 14.6 настоящего раздела, должны быть приложены прогноз социально-экономического развития муниципального округа и среднесрочный финансовый план муниципального округа.

Раздел 15. Основы исполнения местного бюджета

15.1. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются аппаратом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

15.1.1. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

15.1.2. Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

15.2. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

15.3. Кассовый план составляется и ведется в порядке, установленном аппаратом, на основании показаний утвержденного местного бюджета.

15.4. Управление средствами местного бюджета осуществляется на едином счете местного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

15.5. Исполнение местного бюджета:

Доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Доходам осуществляется в порядке, установленном аппаратом, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

15.6. Остаток средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определенном решением Совета депутатов, может направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

15.7. Получатели средств местного бюджета (аппарат, муниципальные учреждения) принимают бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета путем заключения договоров (муниципальных контрактов) с поставщиками (исполнителями) товаров (работ, услуг) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям бюджетной классификации.

15.8. Заключение и оплата получателем бюджетных средств муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, производится в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

15.8.1. При нарушении получателем бюджетных средств установленного аппаратом порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств приостанавливается в соответствии с порядком, определенным аппаратом.

15.8.2. Нарушение получателем бюджетных средств требований Бюджетного кодекса Российской Федерации при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску аппарата (главного распорядителя бюджетных средств).



Раздел 16. Сводная бюджетная роспись

16.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи определяется аппаратом, которым должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам оснований в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16.2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется постановлением аппарата.

16.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета депутатов о местном бюджете.

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с постановлением аппарата без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16.4. Утвержденная сводная бюджетная роспись представляется в согласованные сроки в орган, уполномоченный осуществлять кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, и направляется для сведения в Совет депутатов.

16.5. В случае принятия Советом депутатов решения о внесении изменений в решение о местном бюджете Руководитель аппарата постановлением аппарата утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

Раздел 17. Бюджетная роспись

17.1. Бюджетная роспись главного распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, в том числе по подведомственным получателям бюджетных средств.

17.2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются аппаратом (главным распорядителем бюджетных средств) в установленном им порядке.

17.3. Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 18. Бюджетная смета

18.1. Бюджетная смета аппарата и (или) муниципального учреждения (получателя бюджетных средств) составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном аппаратом, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

18.2. Утвержденные показатели бюджетной сметы аппарата и (или) муниципального учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций бюджетного учреждения.

18.3. В бюджетной смете аппарата и (или) муниципального учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения.

18.4. Бюджетная смета аппарата и (или) бюджетного учреждения, являющегося получателем бюджетных средств, утверждается Руководителем аппарата.

Раздел 19. Завершение исполнения местного бюджета

19.1. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

19.2. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном аппаратом, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

19.2.1. До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете местного бюджета.

19.3. Средства, полученные муниципальными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и не использованные по состоянию на 31 декабря, изъятию не подлежат и используются муниципальными учреждениями в очередном финансовом году.



Раздел 20. Формирование отчетности об исполнении местного бюджета

20.1. Бюджетная отчетность муниципального округа является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.

20.2. Бюджетная отчетность предоставляется аппаратом в финансовый орган города Москвы в порядке и сроки, устанавливаемые указанным органом.

20.3. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается аппаратом и в течение семи дней со дня утверждения представляется в Совет депутатов и комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа.

20.4. Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Совета депутатов.

20.5. Аппарат не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, направляет годовой отчет в Контрольно-Детную палату Москвы для проведения внешней проверки и подготовки заключения по результатам такой проверки, в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа – для подготовки заключения на годовой отчет.

Внешняя проверка годового отчета осуществляется в порядке, установленном действующим Соглашением об осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета во внутригородском муниципальном образовании Чертаново Центральное в городе Москве.

20.6. Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета (далее – проект решения об исполнении местного бюджета) с годовым отчетом об исполнении местного бюджета выносится на публичные слушания в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Раздел 21. Составление и представление проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

21.1. Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета составляется в соответствии с той же структурой и бюджетной классификацией, которые утверждены решением Совета депутатов о местном бюджете.

21.2. Одновременно с проектом решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета составляются:

- 1) отчетность об исполнении местного бюджета за прошедший финансовый год;
- 2) отчет о ходе выполнения муниципальных программ, в случае их принятия Советом депутатов;
- 3) отчет о расходовании средств резервного фонда аппарата.

21.3. Аппарат представляет в Совет депутатов проект решения Совета депутатов об исполнении местного не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

21.4. Одновременно с представлением в Совет депутатов указанный проект решения направляется для экспертизы в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, и Контрольно-Детную палату Москвы.

21.5. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета направляется в Совет депутатов с одновременным направлением в аппарат.

Раздел 22. Рассмотрение и утверждение проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

22.1. Рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета проводится после представления в Совет депутатов заключения о результатах внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

22.2. При рассмотрении проекта решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов заслушивает:

Доклад Руководителя аппарата;

Доклад уполномоченного лица о результатах проведенной внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

22.3. По итогам рассмотрения проекта решения об исполнении местного бюджета с учетом заключений на годовой отчет об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение о принятии либо об отклонении данного проекта.

22.4. В случае отклонения решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение, устанавливающее последствия такого принятия. Повторное рассмотрение проекта решения об исполнении



полнении местного бюджета Советом депутатов проводится в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу данного решения.

22.5. Отчет об исполнении местного бюджета выносится на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Раздел 23. Решение об исполнении местного бюджета

23.1. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

23.2. Отдельными приложениями к решению об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

Доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджета;

Расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

Расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

Источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

Раздел 24. Формы и порядок осуществления муниципального финансового контроля

24.1. Совет депутатов осуществляет следующие формы финансового контроля:

Предварительный контроль – в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о местном бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

Текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комитетов, рабочих групп Совета депутатов;

Последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета в соответствии с Разделом 20 настоящего Положения.

24.2. Формы и порядок осуществления финансового контроля аппаратом и его должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и постановлением аппарата.

Раздел 25. Ответственность участников бюджетного процесса

25.1. Участники бюджетного процесса несут ответственность за нарушение бюджетного законодательства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

25.2. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное несет ответственность за осуществление бюджетных полномочий, определенных настоящим Положением.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГАГАРИНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/1

Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

В соответствии с Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. «Об организации местного самоуправления в городе Москве», вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве:
 - от 23.04.2008 года № 3/1 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское»;
 - от 24.04.2012 года №4/5 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 23.04.2008 № 3/1 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское»;
 - от 22.05.2012 года № 5/17 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 23.04.2008 № 3/1 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова



Утвержден
решением Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/1

**РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКИЙ**

Москва, 2014

**Оглавление**

<u>Глава 1.</u> <u>Общие положения</u>	3
<u>Глава 2.</u> <u>Организация работы Совета депутатов</u>	3
<u>Глава 3.</u> <u>Порядок избрания, права и обязанности Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа</u>	12
<u>Глава 4.</u> <u>Комиссии и рабочие группы Совета депутатов</u>	14
<u>Глава 5.</u> <u>Взаимодействие Совета депутатов с администрацией и органами государственной власти</u>	16
<u>Глава 6.</u> <u>Порядок подготовки правовых актов Совета депутатов и депутатских запросов</u>	16
<u>Глава 7.</u> <u>Порядок представления правовых актов для рассмотрения и утверждения Советом депутатов</u>	17
<u>Глава 8.</u> <u>Правила оформления правовых актов Совета депутатов</u>	18
<u>Глава 9.</u> <u>Порядок принятия Регламента и контроль за его соблюдением</u>	20



Глава 1. Общие положения

Статья 1.1. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления Советом депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) его полномочий, основные правила и процедуры деятельности Совета депутатов.

Статья 1.2. Совет депутатов является представительным органом местного самоуправления муниципального округа Гагаринский. В состав Совета депутатов входят депутаты, избранные жителями муниципального округа района Гагаринский в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы. Организует работу Совета депутатов избранный депутатами Председатель Совета депутатов, являющийся главой муниципального округа – высшим должностным лицом муниципального округа.

Статья 1.3. Правовой статус и полномочия Совета депутатов установлены Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом муниципального округа Гагаринский в городе Москве.

Глава 2. Организация работы Совета депутатов

Статья 2.1. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях. На заседании в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть решен любой вопрос, отнесенный к ведению Совета депутатов.

Статья 2.2. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол. Протокол заседания ведет сотрудник администрации.

В протоколе заседания указываются:

дата, место проведения заседания;

номер протокола;

общее число депутатов и число депутатов, присутствовавших на заседании;

вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);

список лиц, выступивших на заседании;

принятые решения по вопросам, включенным в повестку дня;

результаты голосования.

Протокол оформляется в течение десяти рабочих дней. Протокол подписывается председательствующим на заседании. На протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон, протокол визируется лицом, ведущим протокол.

Подлинник протокола сдается на хранение в администрации.

В администрации хранится регистрационный лист депутатов и тексты проектов решений, принятых за основу.

Статья 2.3. Совет депутатов на своем заседании правомочно принимать решения, заявления, обращения, если на заседании присутствует более половины от установленного числа депутатов.

Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов.

Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам регистрации депутатов.

Уважительными причинами отсутствия депутата являются болезнь, командировка, отпуск, другие чрезвычайные причины и отсутствие по согласованию с Председателем Совета депутатов.

Список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение полугодия более трети заседаний Совета депутатов, должен быть передан решением Совета депутатов в средства массовой информации.

Статья 2.4. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, один раз в месяц. Каждый четвертый вторник с 15.00 ч.

Время и дата заседания могут быть изменены по решению Совета депутатов, принятому на его предыдущем заседании, или по решению Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа, при



условии согласования с большинством депутатов.

Статья 2.5. Периодичность заседаний Совета депутатов определяется его решениями, но не может быть реже одного раза в месяц, а в летний период (июнь Август) Дне реже одного раза в квартал.

Статья 2.6. Внеочередное заседание Совета депутатов может быть созвано Председателем Совета депутатов Длавой муниципального округа, Московской городской Думой, должностными лицами органов государственной власти города Москвы или по требованию большинства от установленного числа депутатов.

Статья 2.7. Председатель Совета депутатов Длава муниципального округа обязан обеспечить условия, необходимые для подготовки и проведения заседаний Совета депутатов.

Статья 2.8. В заседаниях Совета депутатов принимают участие депутаты Совета депутатов.

На заседании Совета депутатов вправе присутствовать и принимать участие в его работе:

депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

депутаты Московской городской Думы;

Д должностные лица органов государственной власти города Москвы;

должностные лица администрации муниципального округа Гагаринский;

помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

помощники депутатов Московской городской Думы;

представители органов территориального общественного самоуправления;

представители общественных объединений;

жители района в количестве, определенном решением Совета депутатов.

представители средств массовой информации.

Статья 2.9. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. Совет депутатов вправе принять процедурное решение о проведении закрытого заседания. На закрытом заседании имеют право присутствовать Глава администрации, депутаты Московской городской Думы и должностные лица органов государственной власти города Москвы, представитель прокуратуры, а также лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения закрытого вопроса.

Статья 2.10. На заседании председательствует Председатель Совета депутатов Длава муниципального округа. В случае если он отсутствует или рассматривается его отчет, обязанности председательствующего на заседании Совета депутатов выполняет заместитель председателя Совета депутатов, а при его отсутствии вести заседания Совета депутатов по решению Совета депутатов может один из депутатов.

Статья 2.11. Депутаты оповещаются о предстоящих заседаниях Совета депутатов не позднее, чем за неделю до дня его проведения. Депутатам предоставляются повестка дня, проекты решений и иные материалы к заседанию Совета депутатов не позднее, чем за три рабочих дня до заседания. Депутат самостоятельно получает материалы к заседанию.

О внеочередных заседаниях, о переносе заседаний депутаты оповещаются в срок не позднее одного дня с момента принятия решения. Одновременно предоставляется повестка дня.

Оповещение членов Совета депутатов о предстоящих заседаниях и предоставление им повестки дня, проектов решений и иных материалов к заседанию осуществляется администрацией.

Статья 2.12. Решения Совета депутатов принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов (если иное не установлено Уставом муниципального округа, законами города Москвы и Федеральным законодательством). Решения подписываются Председателем Совета депутатов Длавой муниципального округа в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения. В отсутствие Председателя Совета депутатов Длавы муниципального округа принятое Советом депутатов решение подписывается председательствующим на заседании.

Статья 2.13. Фракции в Совете депутатов:

1. Фракциями являются депутатские объединения, образованные из депутатов, выдвинутых одним избирательным объединением. В состав фракции, на основании решения фракции, также могут входить де



путаты, избранные по многомандатным избирательным округам, выдвинутые в порядке самовыдвижения. Численность фракции должна составлять не менее двух депутатов Совета депутатов.

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

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

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

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

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

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

8. Сведения о создании фракций подлежат размещению на официальном сайте муниципального округа Гагаринский <http://www.gagarinskoe.com>.

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

Статья 2.14. Депутат пользуется правами, предоставленными ему нормативными актами города Москвы, и настоящим Регламентом, если не принято в установленном законодательством порядке решение о признании выборов депутата недействительными.

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

избирать и быть избранным в комиссии и другие органы муниципального округа, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам;

вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

вносить проекты решений и поправки к ним;

участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

требовать постановки своих предложений на голосование;

настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает хотя бы одна треть от присутствующих на Совете депутатов;

вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого должностного лица или структурного подразделения администрации;

вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;

ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Совета депутатов, вносить проекты новых решений и предложения по изменению действующих решений;

оглашать обращения, имеющие общественное значение;

пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

Обращения делаются в рамках вопроса повестки дня «Разное».

Депутат на заседании обязан:

участвовать в работе заседания;

соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

выступать только с разрешения председательствующего.

Статья 2.15. Депутат отвечает за одно или несколько направлений работы Совета депутатов. Распределение обязанностей между депутатами утверждается решением Совета депутатов. Решениями Совета депутатов по вопросам организации его работы утверждаются также планы, графики работы (заседаний) Совета депутатов и иных мероприятий Совета депутатов.

Депутат в своей деятельности подотчетен избирателям и Совету депутатов, ведет прием населения в администрации, либо в ином специально установленном помещении, в соответствии с распределением обязанностей среди депутатов и с графиком приема населения, утверждаемым Советом депутатов. Депутат ведет прием не реже одного раза в месяц, отчитывается перед избирателями на встречах с избирателями или в местных средствах массовой информации ежегодно. Депутат ведет учет приема избирателей, по форме



утвержденной Советом депутатов.

Взаимодействие депутатов строится на основе равноправия и уважения друг к другу.

Статья 2.16. Повестка дня Совета депутатов на текущий день должна содержать вопросы и порядок их рассмотрения.

Совет депутатов вправе внести коррективы в повестку дня в соответствии с настоящим Регламентом.

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется большинством голосов от присутствующих на заседании Совета депутатов или без голосования председательствующим при отсутствии возражений.

По каждому вопросу повестки дня Совет депутатов принимает решение.

Решения Совета депутатов принимаются только в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

Статья 2.17. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседаниях Совета депутатов:

- 1) включение вопроса в повестку дня;
- 2) доведение проектов документов до сведения депутатов;
- 3) доклад, содоклад в случаях, предусмотренных Регламентом;
- 4) вопросы докладчику (содокладчику) и ответы на вопросы;
- 5) прения по обсуждаемому вопросу;
- 6) выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- 8) выступления по мотивам голосования;
- 9) принятие решения в целом.

Статья 2.18. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, и проекту решения делает депутат или должностное лицо администрации. Как правило, докладчиком является лицо, подготовившее проект решения.

Содоклад делается в том случае, если Совет депутатов поручает это какому-либо депутату, комиссии, рабочей группе или должностному лицу.

Безусловное право на содоклад имеет Председатель Совета депутатов Глава муниципального округа или председательствующий на заседании Совета депутатов.

Устные вопросы задаются докладчику и содокладчику одновременно или порознь в пределах до 15 минут.

Общий лимит времени прений и продолжительности одного выступления устанавливается в соответствии с настоящим Регламентом.

Очередность выступлений устанавливается в соответствии со временем записи на выступление.

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют Председатель Совета депутатов Глава муниципального округа или председательствующий на заседании.

Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений.

Запись на выступления в прениях начинается после открытия вопроса повестки дня (предоставления слова докладчику) и заканчивается по истечении времени прений, которое было первоначально установлено. Прения проводятся с трибуны или с места. Оратор поддерживает принятие за основу проекта решения или отводит его, высказывает конкретные замечания, предложения и их обоснования.

Продолжительность выступлений:

- | | |
|---|--------------|
| 1) с докладами и содокладами | до 15 минут; |
| 2) в прениях | до 5 минут; |
| 3) в пункте повестки дня «Разное» | до 3 минут; |
| 4) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования | до 1 минуты. |

Общий лимит времени:

- | | |
|---|--------------------|
| 1) на вопросы докладчику (содокладчику) | до 15 минут; |
| 2) на прения (без доклада и содоклада) | от 15 до 30 минут; |
| 3) на внесение предложений и замечаний | до 15 минут; |



4) на выступления по мотивам
голосования

до 10 минут.

По решению Совета депутатов, по просьбе выступающего, продолжительность выступления может быть увеличена.

Перерыв в заседании на срок до 30 минут объявляется незамедлительно по просьбе председательствующего (без голосования), а также по решению Совета депутатов.

В конце заседания при необходимости отводится 10 минут для объявлений.

В рамках вопроса повестки дня «Разное» может быть отведено время до 30 минут для заявлений, сообщений, обращений депутатов, процедурных решений. Голосование по ним не проводится.

Статья 2.19. Права и обязанности председательствующего на Совете депутатов.

Председательствующий обязан:

соблюдать настоящий Регламент и повестку дня;

обеспечивать права депутатов;

поддерживать порядок в зале заседания;

подавать сигнал по истечении регламентного времени выступления;

фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать, принято или не принято решение;

заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;

проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений депутатов;

следить за соответствием выступления вопросу повестки дня и при необходимости напоминать об этом оратору.

Председательствующий имеет право:

лишать выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные высказывания;

не проводить подсчет голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии процедурных решений;

привлекать помощника для обеспечения контроля времени выступлений, фиксирования предложений депутатов;

обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

приостанавливать незапланированные дебаты (более двух выступлений).

редактировать предложения, выносимые на голосование.

Никто не может высказываться, не получив слова от председательствующего.

При нарушении депутатом порядка на заседании Совета депутатов он может быть лишен слова председательствующим до конца заседания.

Депутат может быть освобожден от примененной меры воздействия, если он своевременно принес публичные извинения.

Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место.

Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий объявляет заседание закрытым.

Статья 2.20. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатам, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений.

Совет депутатов может рассмотреть персональные обращения к нему с просьбой о предоставлении слова.

Предложения о прекращении прений голосуются. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты



дует выбрать не более одного.

По альтернативным предложениям проводится «мягкое» голосование на относительное большинство, если иное не оговорено настоящим Регламентом.

Последовательность постановки альтернативных предложений на «мягкое» открытое голосование определяется председательствующим.

Статья 2.27. Председательствующий вправе:

проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;

обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;

проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решение Совета депутатов;

проводить вслед за справочным, решающее голосование по тому же вопросу.

При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Статья 2.28. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий вправе поставить на голосование во втором туре два альтернативных предложения, набравших в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если баллотируются более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

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.

При голосовании одного предложения выясняется число голосов «за» и число голосов «против».

Решения Совета депутатов принимаются в соответствии с настоящим Регламентом.

При противоречии двух процедурных решений действует то из них, которое принято позже.

Статья 2.29. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

При наличии альтернативных проектов председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

Статья 2.30. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Совета депутатов, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение настоящего Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

Автор проекта решения или председательствующий на заседании Совета депутатов вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз).

Статья 2.31. Тайное голосование проводится при избрании Председателя Совета депутатов Главного муниципального округа, может проводиться при голосовании вопросов о недоверии, других персональных вопросов, а также в других случаях по требованию не менее половины присутствующих на Совете депутатов.

Персональным считается вопрос избрания, назначения, утверждения в должности, освобождения от должности.

Статья 2.32. Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия (группа). В счетную комиссию (группу) не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.



выступлений в машинописном виде сдаются в администрацию.

После окончания прений докладчик выступает с заключительным словом и на голосование ставится воДпрос о принятии проекта решения за основу.

Статья 2.21. Принятие проекта решения за основу означает, что данный текст будет дорабатываться с учетом замечаний и предложений депутатов и должностных лиц администрации, если они указаны в спиДске ответственных исполнителей.

Принятие одного из нескольких альтернативных проектов за основу осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

При отклонении проекта решения Совет депутатов дает поручения, связанные с подготовкой нового проекта решения.

Статья 2.22. Для доработки проекта решения Совета депутатов путем внесения в него замечаний и предДложений предоставляется не менее пяти рабочих дней, если Советом депутатов не принято иное решение. Проект решения Совета депутатов может быть доработан в течение заседания Совета депутатов.

Статья 2.23. Решение Совета депутатов принимается в целом после принятия проекта решения за осноДву в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не имеется замечаний и предложений, голосуются сразу в целом (после проведения прений).

Перед принятием решения в целом проводятся выступления по мотивам голосования. При проведении тайного или поименного голосования эти выступления проводятся до выдачи бюллетеня (до заполнения бланка поименного голосования).

Перед проведением голосования в целом по проекту решения Совета депутатов Председатель Совета депутатов Дглава муниципального округа вправе направить Совету свое заключение или свои поправки. В целях доработки проекта решения и его согласования может быть проведено совместное заседание депуДтатов Совета депутатов и сотрудников администрации.

Результаты голосования фиксируются в протоколах заседаний Совета депутатов.

Статья 2.24. Решение Совета депутатов вступает в силу с момента его принятия, если в самом решении не оговорено иное.

Принятые Советом депутатов решения (кроме процедурных) в пятидневный срок после их оформления высылаются по требованию: депутатам, местным средствам массовой информации, должностным лицам органов государственной власти города Москвы, межрайонному прокурору, другим заинтересованным лиДцам по списку, составленному ответственным исполнителем за данное решение.

Статья 2.25. Виды голосования, используемые при проведении заседаний Совета депутатов, классифиДцируются следующим образом:

по степени огласки Дтайное, открытое или поименное;

по правам голосующего Дмягкое» или «жесткое»;

по последствиям Дрешающее или справочное.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Открытое голосование проводится председательствующим на заседании. Данные об открытом голосоДвании депутатов доступны для всех заинтересованных лиц.

Поименное голосование проводится при помощи счетной группы с использованием бланков поименДного голосования. Данные о поименном голосовании депутатов могут быть опубликованы в средствах масДсовой информации.

Особенности проведения тайного и поименного голосования регулируются настоящим Регламентом.

При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за каждый из вариантов голосования.

При «жестком» голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

Независимо от вида голосования депутат имеет право не принимать в нем участия, воздержаться от гоДлосования, сообщая или не сообщая об этом другим депутатам.

Число не участвовавших в голосовании депутатов не выясняется и в результатах голосования не указыДвается.

Статья 2.26. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решения, из которых след



Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии (группы) по установленной ею форме и в определенном количестве.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одного кандидата на должность Длова «за», «против».

Бюллетени выдаются депутатам (при этом депутат ставит свою подпись). Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии (группы).

Бюллетень заполняется депутатом в помещении, где не допускается присутствие иных лиц, или в ином помещении, обеспечивающем условия для тайного голосования. Агитация в помещении для голосования воспрещается.

Депутат вычеркивает в бюллетене не устраивающие его фамилии кандидатов или варианты голосования (делает отметку в графе «за» или «против»).

Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление проголосовавшего. По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия (группа) принимает решение.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования, если Совет депутатов не примет иного решения.

Статья 2.33. Поименное голосование проводится при принятии решений в целом, а также в других случаях по требованию не менее трети от установленного числа депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит номер голосования, фамилию депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Бланки, в которых в результате голосования оба этих слова вычеркнуты или оба слова оставлены, а также бланки, авторство которых установить невозможно, в расчет не принимаются.

Заполненные бланки сохраняются в течение шести месяцев после опубликования результатов поименного голосования.

Формулировка предложения совместно с результатами голосования должна однозначно восприниматься как депутатами, так и избирателями. Как правило, формулировка должна быть предельно лаконичной, не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку председателя сствующего.

Прием бланков поименного голосования производится до момента оглашения результатов голосования. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В случаях недоразумений счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования (в час, установленный Советом депутатов), вывешиваются на информационном стенде, могут публиковаться в местных средствах массовой информации. Рядом с фамилиями депутатов, не проголосовавших «за» или «против», отметка не проставляется.

Статья 2.34. Организационное, правовое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляет администрация муниципального округа Гагаринский.

Глава 3.

Порядок избрания, права и обязанности Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа

Статья 3.1. Председатель Совета депутатов Длава муниципального округа избирается на срок полномочий Совета депутатов из числа депутатов тайным голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Правом выдвижения кандидатов на должность Председателя Совета депутатов Длавы муниципального округа обладают группы депутатов не менее трех человек, или депутат – путем самовыдвижения. Каждая группа выдвигает только одного кандидата. Депутат может входить только в одну группу.

Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться в устной форме (согласие заносится в протокол заседания).



По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов.

Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры до 20 минут.

Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия в составе 3 человек. В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Голосование по утверждению персонального состава счетной комиссии проводится, открыто, за список или персонально по каждой кандидатуре.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются администрацией под контролем счетной комиссии по установленной ею форме.

В бюллетень вносятся все кандидатуры, которые выдвинуты и дали согласие баллотироваться (одна или несколько кандидатур) на должность Председателя Совета депутатов Главры муниципального округа. Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования (в том числе при наличии одного кандидата на должность) – слова «за», «против».

Бюллетени выдаются членом счетной комиссии депутатам под роспись. Бюллетени опускаются в урну для тайного голосования. Урны вскрываются после окончания отведенного для голосования времени.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

Бюллетень, в котором отмечены более одного варианта голосования или не отмечен ни один из вариантов, считается недействительным.

По итогам голосования принимается решение счетной комиссии, которое представляется Совету депутатов для принятия решения об избрании Председателя Совета депутатов Главры муниципального округа.

Решение об избрании Председателя Совета депутатов Главры муниципального округа принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

В том случае, если Председатель Совета депутатов Главры муниципального округа не избран, проводится повторное избрание в этот же или другой день, но не позднее чем через 7 дней. Дата проведения повторного избрания устанавливается решением Совета депутатов. Выдвижение кандидатур и голосование проводятся в том же порядке, что и первое избрание. Кандидатуры, по которым проводилось голосование при первом избрании, могут быть выдвинуты и при повторном избрании.

Если повторное избрание проводится по альтернативным кандидатурам (баллотируются два и более кандидата) и ни один из них не набирает необходимого количества голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей наибольшее количество голосов.

Если после повторного избрания при безальтернативных выборах или второго тура повторного голосования Председатель Совета депутатов Главры муниципального округа не избран, то решением Совета депутатов назначается исполняющий обязанности Председателя Совета депутатов Главры муниципального округа на срок до избрания Председателя Совета депутатов Главры муниципального округа.

После избрания Председатель Совета депутатов Главры муниципального округа или назначения исполняющего обязанности Председателя Совета депутатов Главры муниципального округа Председатель Совета депутатов Главры муниципального округа прежнего созыва решением Совета депутатов освобождается от должности.

Статья 3.2. Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа:

Организует работу Совета депутатов;

Ведет заседания Совета депутатов;

Подписывает решения Совета депутатов;

Обеспечивает контроль исполнения решения Совета депутатов;

Представляет муниципальный округ и Совет депутатов Гагаринский в государственных и общественных организациях в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных округов, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа;

Осуществляет иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации и города Москвы.

Статья 3.3. Совет депутатов осуществляет контроль за деятельностью Председателя Совета депутатов Главры муниципального округа, должностных лиц администрации, в том числе путем заслушивания отчетов и организации проверок.



Статья 3.4. По представлению Председателя Совета депутатов, для временного выполнения обязанностей Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа в период его отсутствия, Советом депутатов может быть избран заместитель или заместители председателя Совета депутатов.

Глава 4. Комиссии и рабочие группы Совета депутатов

Статья 4.1. Совет депутатов для осуществления своих полномочий может образовывать постоянные и временные комиссии (рабочие группы) Совета депутатов.

Постоянные и временные комиссии Совета депутатов:

по поручению Совета депутатов вырабатывают проекты решений, рекомендации, предложения, заключения по проблемам, входящим в компетенцию комиссии, и вносят их на (рассмотрение) заседания Совета депутатов, в администрацию, в органы государственной власти города Москвы;

привлекают к разработке решений Совета депутатов представителей администрации и органов государственной власти города Москвы;

при необходимости привлекают к работе представителей администрации и других заинтересованных лиц.

В пределах, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, комиссии Совета депутатов выполняют функции местного самоуправления в соответствии с положениями о комиссиях, утвержденными Советом депутатов.

Председатель Совета депутатов Глава муниципального округа может образовывать рабочие группы (в целях проработки отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Совета депутатов).

Статья 4.2. Заседания комиссий и рабочих групп осуществляются в соответствии с планами работы Совета депутатов, а при необходимости – во внеплановом порядке.

Заседания проводятся в соответствии с положением о соответствующей комиссии или рабочей группе или в рабочем порядке, определяемом на первом заседании комиссии (рабочей группы) большинством голосов ее членов.

Статья 4.3. Протоколирование заседаний комиссий (рабочих групп) Совета депутатов осуществляется секретарем комиссии (рабочей группы).

Протоколы заседаний комиссий (рабочих групп) утверждаются председателем соответствующей комиссии (рабочей группы).

Протоколы и все материалы деятельности комиссии (рабочей группы) хранятся в помещении администрации до сдачи их на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

Статья 4.4. Приглашение на заседания комиссий (рабочих групп), членов комиссий (рабочих групп) и других лиц осуществляется секретарем комиссии (рабочей группы) заблаговременно.

Статья 4.5. Председатель Совета депутатов Глава муниципального округа заблаговременно уведомляется о дате и времени проведения заседаний комиссий (рабочих групп).

Статья 4.6. Участие депутатов в работе комиссий осуществляется на основе волеизъявления депутатов. В работе комиссий Совета депутатов по решению Совета депутатов могут принимать участие профессионально подготовленные эксперты из числа жителей района, с правом совещательного голоса.

Статья 4.7. Заседания комиссий Совета депутатов являются открытыми. По решению комиссии заседание может быть закрытым. Депутаты, Председатель Совета депутатов – глава муниципального округа вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях любой комиссии.

Статья 4.8. Совет депутатов имеет право своим решением направить депутата (депутатов) при его (их) согласии для работы в составе любой комиссии Совета депутатов, администрации и органов государственной власти города Москвы в случае, установленном положениями действующего законодательства)



Статья 4.9. Правила голосования на заседаниях Совета депутатов могут быть использованы в комиссиях, образуемых Советом депутатов.

Статья 4.10. Отчет комиссии заслушивается по решению Совета депутатов на его заседаниях. При неудовлетворительной оценке Советом депутатов работы комиссии (рабочей группы) или в случае признания нецелесообразности ее работы она может быть реформирована или упразднена.

Глава 5. Взаимодействие Совета депутатов с администрацией и органами государственной власти

Статья 5.1. Совет депутатов, администрация и органы государственной власти взаимодействуют, исходя из интересов жителей района, единства целей и задач в решении проблем района.

Должностные лица и сотрудники администрации оказывают депутатам организационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий местного самоуправления, предоставляют им необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении администрации.

Управа района, администрация и Совет депутатов формируют координационные и другие советы, согласительные комиссии и рабочие группы, в состав которых в соответствии с решением Совета депутатов включаются депутаты Совета депутатов и сотрудники администрации. В постоянные комиссии Совета депутатов и администрации решением Совета депутатов по согласованию с главой управы включаются специалисты управы.

Материалы, необходимые депутату в его работе вне заседания Совета депутатов, размножаются по его требованию в письменной форме, по согласованию с Председателем Совета депутатов.

Статья 5.2. Администрация осуществляет взаимодействие с Советом депутатов в соответствии с «Уставом муниципального округа Гагаринский» и «Положением об администрации муниципального округа Гагаринский».

Глава 6. Порядок подготовки правовых актов Совета депутатов и депутатских запросов

Статья 6.1. Правовыми актами Совета депутатов являются решения Совета депутатов.

Решение Совета депутатов – правовой акт по вопросам, относящимся к компетенции Совета депутатов, принимаемый путем голосования и подписываемый Председателем Совета депутатов – главой муниципального округа.

Статья 6.2. Подготовка проектов правовых актов Совета депутатов осуществляется депутатами, администрацией и постоянными комиссиями Совета депутатов.

Не допускается принятие повторных правовых актов по одному и тому же вопросу, если не выполнены ранее принятые (кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств). В этом случае в новом документе необходимо указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

Статья 6.3. В соответствии со статьей 12 пунктами 1 и 2 Закона г. Москвы №9 от 25.02.2004 г. «О статусе депутата муниципального Собрании внутригородского муниципального образования в городе Москве» и поправками к нему от 15.03.2006 г и 19.12.2007 г, депутатский запрос и ответ на него оглашается председательствующим на Совете. Депутатский запрос может быть подан в рамках полномочий Совета депутатов. Депутатский запрос в своем тексте должен содержать соответствующую ссылку на норму закона или Устава Совета депутатов.

Статья 6.4. Решения Совета депутатов принимаются на его заседаниях.

Совет депутатов приступает к рассмотрению вопроса повестки дня, если имеется хотя бы один проект решения по данному вопросу.



На проекте решения указывается:

1) наименование решения (заявления, обращения Совета депутатов) Слева сверху первой страницы текста;

2) кем он вносится Слева сверху под словом «ПРОЕКТ», рядом со словом «ПРОЕКТ» указывается дата внесения;

3) личная подпись внесшего данный проект – внизу после текста проекта решения.

В проекте решения фамилия Председателя Совета депутатов Главы муниципального округа или председательствующего на заседаниях Совета депутатов в качестве подписи не указывается.

Преамбула проекта решения, как правило, должна содержать краткое законодательное обоснование со ссылками.

Проект решения передается в администрацию не позднее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты рассмотрения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Администрация не позднее, чем за три рабочих дня до очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения всех депутатов и заинтересованных лиц повестку дня Совета депутатов и все материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

Глава 7.

Порядок представления правовых актов для рассмотрения и утверждения Советом депутатов

Статья 7.1. Контроль за подготовкой проектов правовых актов Совета депутатов осуществляют депутаты и соответствующие структурные подразделения администрации.

Проекты правовых актов считаются представленными на рассмотрение Советом депутатов при наличии всех необходимых виз согласования либо листа разногласий.

Если по проекту правового акта имеются замечания, то документ возвращается на доработку исполнителю.

Статья 7.2. Проекты правовых актов Совета депутатов дорабатываются исполнителем с учетом замечаний и предложений, принятых на заседании Совета депутатов.

Статья 7.3. Правовые акты Совета депутатов подписываются Председателем Совета депутатов Главой муниципального округа либо председательствующим на Совете.

Статья 7.4. Правовые акты Совета депутатов после их подписания сдаются в администрацию, где оформляются и рассылаются согласно списку рассылки.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты Совета депутатов не допускается.

В течение года регистрация правовых актов Совета депутатов производится в порядке возрастания номеров и вида документа в соответствии с классификаторами.

Датой принятия правового акта Совета депутатов является дата проведения заседания Совета депутатов.

Регистрация и рассылка правовых актов Совета депутатов производится в соответствии с порядком, установленным для служебной корреспонденции.

Глава 8.

Правила оформления правовых актов Совета депутатов

Статья 8.1. Ответственный исполнитель за решение Совета депутатов, указанный в решении Совета депутатов, осуществляет подготовку решения к выпуску совместно с сотрудниками администрации.

На оборотной стороне титульного листа указывается:

кем внесен проект (фамилия, подпись лица, внесшего проект);

фамилия ответственного исполнителя по данному решению (подпись);



виза главы администрации;
адресаты рассылки.

Оформление решения, сбор виз осуществляются ответственным исполнителем либо по поручению Председателя Совета депутатов Главой муниципального округа сотрудником администрации.

В случае если в решении не указан ответственный исполнитель, оформление решения и сбор виз осуществляется по поручению Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа сотрудником администрации.

Статья 8.2. Правовые акты Совета депутатов оформляются на специальных бланках установленного образца.

Статья 8.3. Использование сокращений.

В текстах не следует употреблять сокращенных слов. Возможно, применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Допустимо использование сокращений при повторном упоминании в том случае, если при первом упоминании наименование указано полностью (с сокращением, указанным в скобках).

Запрещено использование сокращений: ЮЗАО (надо писать: Юго-Западный административный округ), РФ (надо писать: Российская Федерация или Россия), СД (надо писать: Совет депутатов).

Статья 8.4. Написание наименований юридических лиц.

Написание наименования юридических лиц осуществляется в строгом соответствии с их учредительными документами, например: Московский земельный комитет, Московский комитет по делам о несостоятельности (банкротстве).

Сокращенные наименования органов исполнительной власти города Москвы применяются только в случае их приведения в учредительных документах, то есть официально утвержденные.

Статья 8.5. Написание наименований должностей.

С прописной буквы пишутся следующие наименования должностей:

Президент Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Министр Российской Федерации;

Мэр Москвы;

Вице-Мэр Москвы;

Премьер Правительства Москвы;

Председатель Совета депутатов Гагаринский.

Со строчной буквы пишутся следующие наименования должностей:

депутат Совета депутатов Гагаринский;

первый заместитель Премьера Правительства Москвы;

управляющий делами Мэрии Москвы;

руководитель Департамента финансов Москвы;

заведующий приемной Мэрии;

префект Юго-Западного административного округа г. Москвы;

глава управы района Гагаринский;

заместитель главы управы района Гагаринский;

глава муниципального округа Гагаринский;

заместитель председателя Совета депутатов Гагаринский.

Статья 8.6. Написание дат.

В пределах распорядительных документов используются как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 1998 г. или 01.01.98, 15 марта 1997 г. или 15.03.97.

Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным.

**Статья 8.7. Написание фамилий.**

В тексте правового акта вначале указывается фамилия, затем инициалы, например, «Контроль за выД
полнением настоящего решения возложить на Иванова В. Ф.».

В подписи вначале указываются инициалы, затем фамилия, например, С. Г. Нарубова.

Статья 8.8. Приложения.

Если к правовому акту имеются приложения, то это указывается в тексте.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами
приложений не ставится.

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста распорядительД
ного документа.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются в
середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

Приложения содержат в верхнем углу первого листа отметку с указанием названия распорядительного
документа, его даты и номера по форме:

Приложение 2
к решению
Совета депутатов Гагаринский
от _____ № _____

Статья 8.9. Оформление реквизита «Разослать».

На оборотной стороне последней страницы основного текста правового акта Совета депутатов ниже
реквизитов подписей ответственных исполнителей и лиц, согласующих данный проект, указывается спиД
сок рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций с указанием количества экземпляров,
а также Ф.И.О. и номер служебного телефона исполнителя.

Реквизит оформляется словом «Разослать», двоеточием после него и печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;

согласующие органы и организации;

организации и лица, на которых распространяется действие настоящего документа.

Конкретные фамилии указываются только при рассылке документа Председателю Совета депутатов Д
главе муниципального округа, заместителю председателя Совета депутатов, депутатам Совета депутатов,
Главе администрации, сотрудникам администрации.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземД
пляров.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель правового акта.

Глава 9.**Порядок принятия Регламента
и контроль за его соблюдением**

Статья 9.1. Настоящий Регламент принимается большинством голосов от установленного числа депуД
татов Совета депутатов.

Правовые акты Совета депутатов, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с
момента их принятия.

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Совета депутатов Д
главу муниципального округа.

Статья 9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется по мере возниД
кающей необходимости по решению Совета депутатов.

**РЕШЕНИЕ****23.09.2014 №35/2****Об изготовлении печати и бланков Совета депутатов муниципального округа Гагаринский**

В связи с производственной необходимостью и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Поручить администрации муниципального округа Гагаринский (Глава Фролова О.В.):

1.1. Подготовить и представить документы в Государственное унитарное предприятие города Москвы «Модский реестр», для утверждения эскиза гербовой печати Совета депутатов муниципального округа Гагаринский.

1.2. Обеспечить изготовление гербовой печати Совета депутатов муниципального округа Гагаринский.

1.3. Обеспечить уничтожение гербовой печати муниципального Собрания внутригородского муниципальДного образования Гагаринское в городе Москве.

1.4. Обеспечить изготовление бланков Совета депутатов муниципального округа Гагаринский.

1.5. Обеспечить уничтожение бланков муниципального Собрания внутригородского муниципальДного образования Гагаринское в городе Москве.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение от 23.08.2005 года №13/6Д «О согласовании эскиза печати Муниципального Собрания Гагаринское».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ГагаринДский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ**23.09.2014 №35/3****Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Гагаринский**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25ДФЗ «О муниципальной службе в РосДсийской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в гоДроде Москве», вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципальДного образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополДнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депуДтатов муниципального округа Гагаринский решил:

Утвердить:

1. Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Гагаринский (прилоДжение 1).

1.1. Описание удостоверения главы муниципального округа Гагаринский (приложение 2).



- 1.2. Описание нагрудного знака главы муниципального округа Гагаринский (приложение 3).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение от 15.02.2012 г. №56/3 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/3**

Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Гагаринский

1. Общие положения

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

2. Удостоверение

- 2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Гагаринский (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).
- 2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (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 неправоильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.
- 2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании муниципального Собрания, на котором был избран глава муниципального округа (далее – председательствующий).
- 2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается председательствующим на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов.



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

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе и должен содержать номер удостоверения, фамилию, имя, отчество главы муниципального округа, дату выдачи удостоверения, подпись главы муниципального округа в получении удостоверения.

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.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации муниципального округа Гагаринский (далее – глава администрации) письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1) или объяснения (подпункт 2). К заявлению должна быть приложена фотография в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

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

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

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

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак выдается главе муниципального округа одновременно с удостоверением.

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

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

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

Приложение 2

*к решению Совета депутатов
муниципального округа Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/3*

Описание удостоверения Главы муниципального округа Гагаринский

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

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

Размеры удостоверения 197х66 мм.

Внешняя сторона

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Гагаринский.

Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

Внутренняя сторона

1. Левая страница.



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

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

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» пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3

*к решению Совета депутатов
муниципального округа Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/3*

Описание нагрудного знака Главы муниципального округа Гагаринский

Нагрудный знак главы муниципального округа Гагаринский (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.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Гагаринский, из состава которого был избран глава муниципального округа Гагаринский в формате XXXXДХХХ.

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

Размер знака – 32 х 21 мм.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/4

Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе МоД



скве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить:

1.1. Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (приложение 1).

1.2. Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (приложение 2).

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

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение от 15.02.2012 года №56/4 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/4**

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

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее Удостоверение) является официальным документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа (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.

Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Гагаринский (далее Избирательная комиссия) и скрепленные печатью избирательной комиссии выдаются депутатам:

- а) с номерами от 1 по 12;
- б) избранным на дополнительных выборах, № номера 13;
- в) утерявшим удостоверения, № номера 20;
- г) при замене удостоверений, № 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 неграмотная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

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 Гагаринский.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Гагаринский (далее Администрация).

Удостоверение подлежит замене в случае:

изменения фамилии, имени или отчества депутата;

порчи или утраты удостоверения;

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 передается через **муниципального служащего по кадровой работе в администрации**. К заявлению должна быть приложена фотография в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

Муниципальный служащий по кадровой работе в администрации направляет указанное заявление в избирательную комиссию в течение трех дней со дня получения заявления.

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

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

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

3. Нагрудный знак

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

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

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

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
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/4**

Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

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

Стороны внутренней клейки 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.

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 Гагаринский. Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

Внутренняя сторона удостоверения.

Левая страница.

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

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

Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

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

**Приложение 3
к решению Совета депутатов муницип
ального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/4**

**Описание нагрудного знака
депутата Совета депутатов муниципального округа Гагаринский**

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (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 действующего созыва в формате XXXXЖXXX.

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

Размер знака 9x19мм.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/5

Об утверждении Положения об Администрации муниципального округа Гагаринский

В соответствии с частью 2 статьи 16 Закона города Москвы от 6.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрании городского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении



нии изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

Утвердить Положение об Администрации муниципального округа Гагаринский (Приложение).

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 25.02.2011 года №44/4 «Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению Совета депутатов муницип
ального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/5**

ПОЛОЖЕНИЕ об Администрации муниципального округа Гагаринский

1. Общие положения

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

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

1.3. Администрация обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям. Основанием для государственной регистрации Администрации в качестве юридического лица является Устав муниципального округа и решение Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) о создании Администрации с правами юридического лица.

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

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

1.6. Осуществляя свою деятельность, Администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее – органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политиД



ческая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального округа (далее – общественными объединениями).

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

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

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

2. Полномочия Администрации

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

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

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

2) осуществляет полномочия финансового органа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

6) проводит мероприятия по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

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

8) информирует жителей о деятельности органов местного самоуправления;

9) распространяет экологическую информацию, полученную от государственных органов;

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

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

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

13) взаимодействует с общественными объединениями;

14) участвует:

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

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

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

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

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

е) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах соД



вместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

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

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

и) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

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

16) вносит в Совет депутатов предложения:

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

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

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

17) финансирует муниципальные учреждения;

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

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

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

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

22) регистрирует уставы территориальных общественных самоуправлений;

23) от имени муниципального округа выступает учредителем (соучредителем) официального печатного средства массовой информации муниципального округа в соответствии с решением Совета депутатов;

24) создает официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о его деятельности (далее – официальный сайт Администрации).

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

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

3. Права Администрации

3.1. Администрация имеет право:

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

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

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

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

5) принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципаль-



ных предприятий и учреждений;

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

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

4. Организация деятельности и руководство Администрации

4.1. Администрацией руководит Глава администрации на принципах единоначалия. Главой администрации является лицо, назначенное Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность Главы администрации по контракту на срок, установленный Уставом муниципального округа. Глава администрации является муниципальным служащим. Процедура назначения на должность Главы администрации, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, а также досрочное прекращение полномочий Главы администрации, устанавливаются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа.

4.2. Глава администрации имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности Главой администрации. В случае временного отсутствия Главы администрации его полномочия временно исполняет заместитель Главы администрации или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом Администрации. В случае прекращения полномочий Главы администрации, в том числе досрочного, его полномочия временно исполняет заместитель Главы администрации или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом Совета депутатов.

4.3. Администрация имеет в своем составе отделы, секторы (далее – структурные подразделения Администрации). Структура Администрации утверждается муниципальным правовым актом Совета депутатов по представлению Главы администрации.

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

4.5. Работниками Администрации являются муниципальные служащие. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами. Для выполнения отдельных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими.

4.6. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются Главой администрации или уполномоченным на то заместителем, главным бухгалтером или бухгалтером. Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.7. Глава администрации:

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

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

3) представляет без доверенности Администрацию;

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

5) издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, постановлениями Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением от



дельных полномочий города Москвы, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации, осуществляет контроль за их исполнением;

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

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

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

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

10) утверждает распоряжением Администрации штатное расписание Администрации в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

13) налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

14) осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

16) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность Администрации, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям Администрации;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности Администрации, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов и настоящим Положением.

4.8. Прием граждан осуществляется Главой администрации, должностными лицами Администрации по указанию Главы администрации. График приема граждан утверждается распоряжением Администрации. Прием граждан осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю. Время и место проведения приема граждан должны быть постоянными. Администрация информирует граждан о графике приема граждан через официальные печатные средства массовой информации муниципального округа, информационные стенды, официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Работа с обращениями граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Комиссии и рабочие группы Администрации

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

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

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

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением Администрации.

6. Взаимодействие Администрации с Советом депутатов, Главой муниципального округа



6.1. Взаимодействие Администрации с Советом депутатов, Главой муниципального округа осуществляется в соответствии с федеральными законами, Законом города Москвы от 25.11.2009 № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве» и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Гагаринский, Регламентом Совета депутатов.

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

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/6

Об изготовлении печати и бланков администрации муниципального округа Гагаринский

В связи с производственной необходимостью и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Поручить администрации муниципального округа Гагаринский (Глава Фролова О.В.):

1.1. Подготовить и представить документы в Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский реестр», для утверждения эскиза гербовой печати администрации муниципального округа Гагаринский.

1.2. Обеспечить изготовление гербовой печати администрации муниципального округа Гагаринский.

1.3. Обеспечить уничтожение гербовой печати муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

1.4. Обеспечить изготовление бланков администрации муниципального округа Гагаринский.

1.5. Обеспечить уничтожение бланков муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение от 21.06.2005 №12/7Д4 «Об утверждении эскиза штампа Муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/7

О служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Гагаринский

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 го



роде Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципальноД го образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополД нений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депуД татов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить:

1.1. Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Гагаринский (приложение 1).

1.2. Описание служебного удостоверения главы администрации муниципального округа Гагаринский (приложение 2).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение от 15.02.2012 год да №56/5 «О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципальноД го образования Гагаринское в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ГагаринД ский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/7**

Положение о служебном удостоверении главы администрации муниципального округа Гагаринский

1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение главы администрации муниципального округа Гагаринский (далее Д удостоверение) является официальным документом, подтверждающим должность главы администрации муниципального округа (далее Д глава администрации).

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

Глава администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается главе администрации на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

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

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

2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой муниципального округа Гагаринский.

2.4. Для оформления удостоверения глава администрации предоставляет **муниципальному служащем му по кадровой работе** одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головноД ду убора, размером 30x40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темноД иними) черД



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

2.5. Удостоверение выдается в течение **двух недель** со дня заключения контракта с главой администрации.

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

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

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:
изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;
порчи или утраты удостоверения;
изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня предоставления фотографии в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

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

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

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

Приложение 2
к решению Совета депутатов муницип
ального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/7

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

1. Удостоверение главы администрации муниципального округа Гагаринский (далее Глава администрации) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темнокрасного цвета.

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

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

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 Гагаринский. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОСКВА».

Внутренняя сторона удостоверения.

Левая страница.

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

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

**Правая страница.**

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

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

РЕШЕНИЕ**23.09.2014 №35/10****Об утверждении Положения о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Гагаринский**

В соответствии со статьей 9, частью 5 статьи 12, частями 4 и 4.1 статьи 13 и частью 1 статьи 17 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 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» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить положение о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Гагаринский.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве:
 5. от 26.11.2013 года №24/2 «Об утверждении Положения о порядке поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»;
 - 5.1. от 17.12.2013 года №26/3 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 26.11.2013 года № 24/2 «Об утверждении Положения о порядке поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»;
 - 5.2. от 18.03.2014 года №29/4 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 26.11.2013 года № 24/2 «Об утверждении Положения о порядке поощрения депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято большинством голосов.**Глава муниципального округа
Гагаринский****М.Н. Филатова**



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/10**

**Положение
о поощрении депутатов Совета депутатов
муниципального округа Гагаринский
Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок поощрения депутатов муниципального округа Гагаринский (далее Депутат Совета депутатов), участвующих в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее Дпереданные полномочия).

1.2. Ежеквартально предусматривается текущее поощрение депутатов Совета депутатов муниципальноД го округа Гагаринский в виде денежного поощрения.

2. Порядок поощрения депутатов

2.1. Поощрение депутатов осуществляется за счет субсидии, предоставленной из бюджета города МоД сквы бюджету муниципального округа Гагаринский, в порядке, определяемом Правительством Москвы (даД лее Дубсидия).

2.2. Поощрение депутатов Совета депутатов может производиться ежеквартально.

2.3. Размер поощрения депутату Совета депутатов устанавливается решением Совета депутатов муниД ципального округа Гагаринский.

2.4. Сумма поощрительной выплаты на каждого депутата рассчитывается путем деления общей суммы субсидии на количество депутатов, работающих в настоящее время в Совете депутатов.

2.5. Решение Совета депутатов о поощрении депутатов Совета депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

2.6. Выплата поощрения производится в безналичной форме. Депутат Совета депутатов ежеквартальД но информирует в письменном виде администрацию муниципального округа Гагаринский (далее – админиД страция) о банковских реквизитах для выплаты поощрения.

2.7. После принятия депутатами решения «О выплате поощрения депутатам муниципального округа ГаД гаринский» за текущий период, депутаты обязаны в течение 4 рабочих дней проинформировать в письД менном виде администрацию о банковских реквизитах для выплаты поощрения, либо предоставить заявД ление об отказе от получения суммы поощрения.

2.8. Администрация не позднее 5 календарных дней со дня получения банковских реквизитов обеспеД чивает выплату поощрения депутату Совета депутатов.

2.9. В случае отказа депутата Совета депутатов от поощрения, неиспользованные средства субсидии по его письменному указанию могут распределяться между поощряемыми депутатам либо возвращены в бюД жет города Москвы.

2.10. В случае если депутат не проинформировал администрацию в письменном виде в течение 4 рабочих дней о банковских реквизитах или не предоставил заявление об отказе от поощрения, то причитающаяся ему сумма ежеквартального поощрения будет распределена между поощряемыми депутатами Совета депутатов.

2.11 Выплата ежеквартальных поощрений производится дифференцированно по следующим критериям:

1/3 – работа с населением в рамках Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделение орД ганов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями гоД рода Москвы»

1/3 – участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных раД бот; участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капиД тальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, участие в контроле за ходом выполнения указанных работ.

1/3 – участие в работе Совета депутатов и комиссий.



3. Финансовое обеспечение поощрения депутатов

3.1 Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет субсидий из бюджета города Москвы, предоставляемых бюджету муниципального округа Гагаринский на соответствующий финансовый год и плановый период в порядке, определяемом Правительством Москвы. Средства указанных в настоящем пункте субсидий могут быть направлены только на поощрение депутатов в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Администрация муниципального округа Гагаринский представляет в Департамент финансов города Москвы отчет об использовании предоставленной субсидии по форме, утвержденной Департаментом финансов города Москвы, в сроки, установленные Правительством Москвы.

3.3. Неиспользованные суммы субсидии подлежат возврату в бюджет города Москвы в порядке, установленном соглашением между Департаментом финансов города Москвы и администрацией муниципальноД го округа Гагаринский.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/12

О выплате поощрения депутатам муниципального округа Гагаринский за III квартал 2014 года

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», постановлением Правительства Москвы от 17 декабря 2013 г. №853ДПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований» и на основании Положения о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Гагаринский в городе Москве, Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Поручить главе администрации муниципального округа Гагаринский произвести расчет и выплаты в соответствии с Положением о поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Гагаринский в городе Москве и поданным заявлениям от депутатов.

2. Администрации муниципального округа Гагаринский выступить налоговым агентом по удержанию и перечислению в бюджет сумм налога НДФЛ.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального округа Гагаринский Фролову О.В.

5. Решение принято большинством голосов.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/13

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Гагаринский

В соответствии с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и



дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 26.06.2012 год да №8/8 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Гагаринское в городе Москве».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/13**

Положение о бюджетном процессе в Муниципальном округе Гагаринский

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия субъектов бюджетных правоотношений в муниципальном округе Гагаринский (далее Муниципальный округ).

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе:

- 1) составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа (далее Местный бюджет), утверждения, исполнения и контроля за исполнением местного бюджета;
- 2) осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;
- 3) осуществления муниципальных заимствований, регулирования муниципального долга;
- 4) взаимодействия с бюджетом города Москвы.

1.3. Органы местного самоуправления принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том значении, в котором они определены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 2. Доходы местного бюджета

2.1. Источники формирования доходов местного бюджета и нормативы отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

2.2. В местный бюджет поступают доходы, полученные казенными муниципальными учреждениями от оказания (выполнения) платных услуг (работ).



Раздел 3. Расходы местного бюджета

3.1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального округа, обусловленными полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и осуществлению переданных государственных полномочий города Москвы, исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году либо в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

3.2. Расходные обязательства муниципального округа (далее – расходные обязательства) обуславливаются полномочиями органов местного самоуправления, регламентируемыми законами города Москвы:

Дб организации местного самоуправления в городе Москве;

Д передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий города Москвы.

Перечень, порядок исполнения расходных обязательств и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципальных округов устанавливаются Правительством Москвы.

3.4. Расходные обязательства возникают в результате:

Д принятия муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного значения, определенным законом города Москвы “Об организации местного самоуправления в городе Москве”, а также заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по данным вопросам;

Д принятия в соответствии с законами города Москвы муниципальных нормативных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий города Москвы;

Д заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями;

Д принятия муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету города Москвы.

3.4.1. Расходные обязательства, указанные в дефисе первом, третьем и четвертом пункта 3.4, устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов местного бюджета, определяемых в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.4.2. Расходные обязательства указанные в дефисе втором пункта 3.4, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законами города Москвы, исполняются за счет и в пределах субвенций из бюджета города Москвы, предоставляемых местному бюджету.

Предоставление средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями осуществляется в формах и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом города Москвы о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве и принятыми в соответствии с ними правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

3.5.1. В местном бюджете предусматриваются субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

Из местного бюджета могут предоставляться субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели.

Порядок определения, объем и условия предоставления указанных субсидий из местного бюджета устанавливается администрацией муниципального округа (далее – администрация).

3.5.2. Из местного бюджета могут предоставляться бюджетные инвестиции муниципальным бюджетным учреждениям.

Порядок предоставления бюджетных инвестиций из местного бюджета устанавливается администрацией.

Для финансирования непредвиденных расходов в расходной части местного бюджета создается резервный фонд администрации в объеме, не превышающем 3 процентов утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) о местном бюджете общего объема расходов.

3.6.1. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации устанавливается администрацией.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.



Раздел 4. Межбюджетные трансферты

4.1. Межбюджетные трансферты из местного бюджета предоставляются в форме субсидий бюджету города Москвы на основании решения Совета депутатов на финансирование общегосударственных расходов.

Раздел 5. Участники бюджетного процесса

5.1. Участниками бюджетного процесса субъектами бюджетных правоотношений в муниципальном округе являются:

- 1) Глава муниципального округа;
- 2) Совет депутатов;
- 3) администрация;
- 4) Комиссия по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов;
- 5) территориальный орган Федерального казначейства;
- 6) органы государственного финансового контроля в городе Москве, в том числе Контрольно-Дачная палата Москвы;
- 7) главный администратор бюджетных средств;
- 8) получатели средств местного бюджета;
- 9) иные органы, на которые федеральным законодательством и законодательством города Москвы и правовыми актами органов местного самоуправления возложены бюджетные полномочия.

Раздел 6. Бюджетные полномочия Совета депутатов

6.1. Совет депутатов:

- 1) рассматривает и утверждает местный бюджет и годовой отчет об исполнении местного бюджета;
- 2) формирует Комиссию по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов и определяет ее полномочия;
- 3) осуществляет другие бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и настоящим Положением.

Раздел 7. Бюджетные полномочия администрации

7.1. Администрация:

- 1) устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;
- 2) составляет проект местного бюджета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов;
- 3) ведет реестр расходных обязательств в соответствии с порядком, установленным Правительством Москвы;
- 4) ведет бюджетный учет в соответствии с методологией и стандартами, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации;
- 5) осуществляет ведение реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов, источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета;
- 6) вносит в Совет депутатов предложения по внесению изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете;
- 7) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований, составляет их обобщенно;
- 8) устанавливает порядок определения объема и условия предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям;
- 9) устанавливает порядок предоставления бюджетных инвестиций из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям;
- 10) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации, предусмотренного в составе местного бюджета;



- 11) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, обеспечивает его исполнение;
- 12) составляет, утверждает, ведет сводную бюджетную роспись;
- 13) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по распорядителям (получателям) бюджетных средств;
- 14) осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета;
- 15) обеспечивает исполнение местного бюджета и составление бюджетной отчетности, представление годового отчета об исполнении местного бюджета на утверждение Совета депутатов;
- 16) обеспечивает управление муниципальным долгом;
- 17) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 18) формирует перечень распорядителей (получателей) бюджетных средств, утверждает бюджетную роспись;
- 19) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет получателей бюджетных средств;
- 20) формирует муниципальные задания;
- 21) формирует бюджетную отчетность;
- 22) осуществляет планирование расходов местного бюджета;
- 23) устанавливает порядок ежегодной разработки прогноза социально-экономического развития территории муниципального округа;
- 24) устанавливает формы и порядок ежегодной разработки среднесрочного финансового плана муниципального округа и утверждает его проект в случае утверждения местного бюджета на очередной финансовый год;
- 25) создает при необходимости подразделение внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля);
- 26) составляет и исполняет бюджетную смету администрации;
- 27) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 28) организует работу по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства получателей средств местного бюджета;
- 29) определяет размер авансовых платежей, устанавливаемый при заключении муниципальных контрактов;
- 30) осуществляет соответствующие бюджетные полномочия финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;
- 31) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

Раздел 8. Бюджетные полномочия Комиссии по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов

Комиссия по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов обеспечивает исполнение функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса и осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном округе, установленные настоящим Положением и Положением о Комиссии по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов.

Раздел 9. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

Получатель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:

- 1) составляет и исполняет бюджетную смету в порядке, установленном администрацией;
- 2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- 3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;



- 4) вносит администрации предложения по изменению бюджетной росписи;
- 5) ведет бюджетный учет;
- 6) формирует и представляет администрации бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;
- 7) заключает от имени муниципального округа договоры (соглашения) по предметам и целям деятельности получателя бюджетных средств;
- 8) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 9) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Раздел 10. Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса

Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы. Уставом муниципального округа, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами.

Раздел 11. Составление проекта местного бюджета

11.1 Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на один год – очередной финансовый год, либо сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период (далее – соответствующий период) в соответствии с отдельно принимаемым решением Совета депутатов.

11.2. Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития территории муниципального округа, разрабатываемого администрацией в установленном им порядке.

11.3. Прогноз социально-экономического развития муниципального округа основывается на прогнозе социально-экономического развития города Москвы и основных направлениях бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период, одобренных Правительством Москвы.

11.4. Порядок и сроки организации работы по составлению проекта местного бюджета, а также перечень необходимых для этого документов и материалов, в том числе представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, устанавливаются администрацией в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

Раздел 12. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов

12.1. Администрация вносит проект решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов не позднее 25 ноября года предшествующего планируемому периоду.

12.2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете представляются:

основные направления бюджетной и налоговой политики;

предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития муниципального округа;

оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;

среднесрочный финансовый план муниципального округа в случае составления и утверждения проекта местного бюджета на очередной финансовый год;

верхний предел муниципального долга муниципального округа на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;

проект программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период;

проект программы муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период;

объяснительная записка к проекту местного бюджета;

иные документы и материалы.

12.3. Состав показателей, в проекте решения о местном бюджете, устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.



жетным кодексом Российской Федерации.

12.4. В случае, предусмотренном пунктом 14.6 раздела 14 настоящего Положения, нормы, установленные пунктом 12.2 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

Раздел 13. Рассмотрение местного бюджета и его утверждение

Местный бюджет утверждается решением Совета депутатов.

Совет депутатов рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.

Глава муниципального округа не позднее чем через неделю со дня официального внесения администрацией проекта решения о местном бюджете направляет данный проект в Комиссию по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов и другие комиссии Совета депутатов.

Комиссия по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов готовит заключение на проект решения о местном бюджете, которое прилагается к данному проекту решения при его рассмотрении Советом депутатов, другие комиссии вправе представить свои поправки.

Первое чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете в первом чтении являются:

Основные характеристики местного бюджета на соответствующий период;

Источники формирования доходов местного бюджета и распределение их по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

Объем межбюджетных трансфертов из бюджета города.

В случае принятия проекта решения о местном бюджете в первом чтении решением Совета депутатов утверждаются следующие характеристики:

Общий объем на соответствующий период;

Объем расходов по направлениям на соответствующий период;

Общий объем дефицита (профицита) местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета в соответствующем периоде.

Проект решения о местном бюджете, принятый в первом чтении, выносится для его обсуждения с жителями муниципального округа на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Совет депутатов в соответствии с действующим Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Гагаринский принимает решение о направлении указанного проекта в Контрольно-счетную палату Москвы.

В случае отклонения проекта решения о местном бюджете в первом чтении Совет депутатов вправе принять решение:

о передаче проекта решения в согласительную комиссию по рассмотрению проекта решения о местном бюджете (далее - согласительная комиссия), порядок формирования и организации деятельности которой определен пунктами 13.10-13.11 настоящего Положения;

о направлении проекта решения в администрацию на доработку.

Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей Совета депутатов и администрации. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии, являющихся представителями Совета депутатов и администрации.

Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны. Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, выносятся на рассмотрение Совета депутатов.

При передаче в согласительную комиссию проекта решения о местном бюджете, отклоненного в первом чтении, она в течение семи дней со дня поступления разрабатывает вариант основных характеристик местного бюджета.

Рассмотрение проекта решения о местном бюджете в первом чтении с учетом решения, принятого согласительной комиссией, осуществляется в первоочередном порядке.

Если Совет депутатов не принимает решения по итогам работы согласительной комиссии, проект решения о местном бюджете считается повторно отклоненным в первом чтении и направляется в администрацию на доработку.

Проект решения о местном бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается администрацией



в течение семи дней с момента официального представления администрации соответствующего решения Совета депутатов, которое должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

Доработанный и повторно внесенный проект решения о местном бюджете рассматривается Советом депутатов в первоочередном порядке.

Второе чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

Предметом рассмотрения во втором чтении проекта решения о местном бюджете являются:

Расходы местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

Размер резервного фонда администрации;

Целевые статьи проекта решения о местном бюджете на соответствующий период;

Источники финансирования дефицита местного бюджета;

Верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за каждым годом соответствующего периода;

Принятие поправок, относящихся к предмету второго чтения проекта решения о местном бюджете, осуществляется с учетом обеспечения сбалансированности проекта местного бюджета.

Поправки к проекту решения о местном бюджете вносят депутаты Совета депутатов, Глава муниципального округа, а также иные субъекты правотворческой инициативы в соответствии с Уставом муниципального округа. Данные поправки направляются на рассмотрение в Комиссию по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов.

Возможно также рассмотрение поправок и в других комиссиях Совета депутатов.

Данные комиссии могут направлять предложения, носящие рекомендательный характер, в Комиссию по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов относительно формирования таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов.

Комиссия по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов формирует таблицу поправок, рекомендуемых Совету депутатов к принятию или отклонению.

Рекомендованные к принятию или отклонению поправки рассматриваются Советом депутатов и принимаются большинством голосов.

Поправки к проекту решения о местном бюджете и результаты их рассмотрения формируются в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Рассмотрение проекта решения о местном бюджете завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете и утверждении местного бюджета.

Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением о местном бюджете.

В недельный срок после утверждения местного бюджета администрация представляет местный бюджет в финансовый орган города Москвы. Решение о местном бюджете подписывается Главой муниципального округа и подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

В случае, предусмотренном пунктом 14.5 раздела 14 настоящего Положения, нормы, установленные настоящим разделом, применяются в отношении очередного финансового года.

Раздел 14. Внесение изменений и решение Совета депутатов о местном бюджете

Администрация вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете (далее – проект решения о внесении изменений) в случаях:

необходимости использования остатка средств бюджета, образовавшегося на начало текущего финансового года:

изменения показателей, явившихся основой утверждения местного бюджета текущего финансового года: возникновения других обстоятельств, требующих изменения утвержденных бюджетных показателей или иных положений решения о местном бюджете.

14.2 Рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений осуществляются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов для рассмотрения проектов решений Совета депутатов, с учетом положений настоящего раздела.

Изменения, внесенные в местный бюджет на текущий финансовый год, учитываются при формировании



нии проекта местного бюджета на соответствующий период.

В случае, предусмотренном пунктом 14.5 настоящего раздела, нормы, установленные пунктом 14.3 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

Положения решения Совета депутатов о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение о местном бюджете), относящиеся к плановому периоду могут быть признаны утратившими силу и, принято решение о составлении и утверждении местного бюджета на очередной финансовый год в случае:

снижения в текущем финансовом году ожидаемого прогноза общего объема собственных доходов местного бюджета более чем на 15 процентов по сравнению с объемом доходов, утвержденных решением о местном бюджете;

признания положений закона города Москвы о бюджете города Москвы, относящиеся к плановому периоду, утратившими силу.

Одновременно с проектом решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете по основаниям, предусмотренным пунктом 14.5 настоящего раздела, должны быть приложены прогноз социально-экономического развития муниципального округа и среднесрочный финансовый план муниципального округа.

Раздел 15. Основы исполнения местного бюджета

Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Кассовый план составляется и ведется в порядке, установленном администрацией, на основании показаний утвержденного местного бюджета. Кассовый план утверждается Главой администрации.

Управление средствами местного бюджета осуществляется на едином счете местного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Исполнение местного бюджета:

Доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

До расходов осуществляется в порядке, установленном администрацией, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Остаток средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определенном решением Совета депутатов, может направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета путем заключения договоров (муниципальных контрактов) с поставщиками (исполнителями) товаров (работ, услуг) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям бюджетной классификации.

Заключение и оплата получателем бюджетных средств муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Раздел 16. Сводная бюджетная роспись

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи определяется администрацией, которым должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам оснований в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется постановлением администрации.



Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете.

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с постановлением администрации без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Утвержденная сводная бюджетная роспись представляется в согласованные сроки в территориальный орган Федерального казначейства, и направляется для сведения в Совет депутатов.

В случае принятия Советом депутатов решения о внесении изменений в решение о местном бюджете Глава администрации утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

Раздел 17. Бюджетная роспись

Бюджетная роспись главного распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, в том числе по подведомственным получателям бюджетных средств.

Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются администрацией (главным распорядителем бюджетных средств) в установленном им порядке.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей, и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 18. Бюджетная смета

Бюджетная смета получателя бюджетных средств составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном администрацией, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Утвержденные показатели бюджетной сметы получателя бюджетных средств должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций бюджетного учреждения.

В бюджетной смете получателя бюджетных средств дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

Раздел 19. Завершение исполнения местного бюджета

Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном Администрацией, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Раздел 20. Формирование отчетности об исполнении местного бюджета

Бюджетная отчетность муниципального округа является годовой, отчеты об исполнении местного бюджета являются ежеквартальными.

Бюджетная отчетность предоставляется администрацией в финансовый орган города Москвы в порядке и сроки, устанавливаемые указанным органом.

Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением администрации и в течение семи дней со дня утверждения представляется в Совет депутатов и Комиссию по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Совета депутатов.

Администрация не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, направляет годовой отчет в Контрольно-Детскую палату Москвы для проведения внешней проверки и подготовки заключения по результатам такой проверки, в Комиссию по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов – для подготовки заключения на годовой отчет.

Внешняя проверка годового отчета осуществляется в порядке, установленном действующим Соглашением об осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа



га Гагаринский.

20.6 Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета (далее – проект решения об исполнении местного бюджета) с годовым отчетом об исполнении местного бюджета выносится на публичные слушания в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Раздел 21. Составление и представление проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

Годовой отчет составляется в соответствии со структурой и бюджетной классификацией, утвержденными решением о местном бюджете.

Одновременно с годовым отчетом представляются проект решения об исполнении местного бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, отчет о ходе выполнения муниципальных программ, в случае их принятия Советом депутатов, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации

21.3. Администрация представляет в Совет депутатов годовой отчет не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

Раздел 22. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета

Рассмотрение годового отчета проводится Советом депутатов при наличии заключения о результатах внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета и результатов публичных слушаний.

При рассмотрении годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов заслушивает:

Доклад Главы администрации;

Доклад уполномоченного лица о результатах проведенной внешней проверки годового отчета.

По итогам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение об исполнении местного бюджета или отклоняет такое решение.

В случае отклонения Советом депутатов решения об исполнении местного бюджета оно возвращается в администрацию для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц со дня рассмотрения годового отчета.

Раздел 23. Решение об исполнении местного бюджета

Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

Доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджета;

Расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

Расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

Источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

Раздел 24. Муниципальный финансовый контроль

Совет депутатов осуществляет следующие формы финансового контроля:

Предварительный контроль в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о местном бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

Декущий контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комиссий, рабочих групп Совета депутатов;

Последующий контроль в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета.

Формы и порядок осуществления финансового контроля администрацией и ее должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и постановлением администрации.

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляет Контрольно-счетная палата Москвы в соответствии с Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Гагаринский.



РЕШЕНИЕ

23.09.2014 № 35/14

Об утверждении Положения о резервном фонде муниципального округа Гагаринский

В соответствии с Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Положение о резервном фонде муниципального округа Гагаринский (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 21.12.2005 года № 18/2Д «Об утверждении положения о резервном фонде внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/14**

ПОЛОЖЕНИЕ о резервном фонде муниципального округа Гагаринский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом города Москвы от 09.10.2002 г. № 51 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Гагаринский.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и использования резервного фонда муниципального округа Гагаринский.

1.3. Резервный фонд ежегодно предусматривается в бюджете муниципального округа Гагаринский на очередной финансовый год для финансирования непредвиденных расходов.

2. Назначение резервного фонда

2.1. Резервный фонд предназначен для обеспечения устранения последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения других непредвиденных расходов.

2.2. Средства резервного фонда направляются на финансирование аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.



ного характера, а также на финансирование особо значимых мероприятий, которые не могли быть спланированы заранее.

3. Размер резервного фонда.

3.1. Размер резервного фонда, устанавливается решением Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год в абсолютной сумме по соответствующей строке бюджетной классификации, но не более 3 процентов утвержденных расходов бюджета без учета средств, получаемых в виде финансовой помощи из бюджета города Москвы.

4. Порядок расходования средств резервного фонда.

4.1. Решение об использовании средств резервного фонда принимает Глава администрации, а в случае его отсутствия лицо его замещающее. Использование средств резервного фонда осуществляется на основании приказа Главы Администрации, согласованного с Главой Муниципального округа Гагаринский.

4.2. В процессе исполнения бюджета муниципального округа Гагаринский средства резервного фонда могут направляться на:

Дпроведение спасательных и аварийно-восстановительных работ с целью ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;

Дверхплановые расходы, вызванные чрезвычайными ситуациями и стихийными бедствиями, а также другие непредвиденные расходы.

Дособо значимые для муниципального образования разовые мероприятия в области предметов ведения органов местного самоуправления, которые не могли быть запланированы заранее;

Дсуществование в особых случаях предусмотренных действующим законодательством разовых денежных выплат.

4.3. Средства резервного фонда могут быть использованы на цели, перечисленные в п. 4.2 настоящего Положения в том случае, если на эти цели не выделены средства из резервного фонда города Москвы.

4.4. Средства бюджета муниципального округа Гагаринский, выделяемые из резервного фонда используются строго по целевому назначению, определенному соответствующим распорядительным документом, и не могут быть направлены на иные цели.

4.5. Комиссия по развитию муниципального округа и бюджету при проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности администрации осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств, выделенных из резервного фонда.

4.6. Глава администрации раз в полгода отчитывается перед Советом депутатов о расходовании средств резервного фонда.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/15

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Гагаринский

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и вступившим в силу решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципальному округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Гагаринский (Приложение).

2. Установить, что антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов проводит администрация муниципального округа Гагаринский.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

5. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение от 23.03.2011 года №45/2 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/15**

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

1. Общие положения

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

1.2. Коррупциогенными факторами являются положения муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации, устанавливающие для граждан вопреки общепризнанным принципам и нормам законодательства Российской Федерации 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 коррупции¹.

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

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

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации (далее – проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится юристом администрации – ведущим специалистом администрации (далее – юристом) при проведении их правовой экспертизой

¹ К сведению: перечень коррупциогенных факторов установлен методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».



тизы.

2.2. Юрисконсульт проверяет каждое положение проекта муниципального нормативного правового акта на наличие коррупционных 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 юрисконсультом.

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 коррупционных 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 коррупционных факторов.

2.6. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения проекта муниципального нормативного правового акта, не относящиеся к коррупционным 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 коррупционных 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 администрации.

3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов администрации

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

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

3.3. Заключение носит рекомендательный характер и направляется Главе администрации.

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

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

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 проекта муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления юрисконсульту на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте администрации 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 муниципально-го нормативного правового акта Глава администрации направляет муниципальному служащему, подготовившему данный проект, для устранения выявленных коррупционных факторов.

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

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта направляется Главой администрации юрисконсульту 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 администрацию позже установленной даты окончания приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Форма

**Заключение
по результатам проведения
антикоррупционной экспертизы**

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

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

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

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

Вариант 1:

В представленном _____

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



коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

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

выявлены коррупциогенные факторы:

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

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/16

О Порядке замещения должностей муниципального служащего в администрации муниципального округа Гагаринский

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве» и Положением об администрации муниципального округа Гагаринский, Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

При замещении должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Гагаринский: заместителю Главы администрации и начальнику отдела, заключению трудового договора предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов и их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Утвердить Порядок замещения должностей муниципального служащего в администрации муниципального округа Гагаринский (Приложение).

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившими силу решения муниципального Собрания:

от 24.06.2009 года № 22/1 «О порядке замещения должностей муниципального служащего в муниципалитете Гагаринский»;



от 23.03.2011 года № 45/5 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания от 24.06.2009 № 22/1».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагариндский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ГАГАРИНСКИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего администрации муниципального округа Гагаринский.

2. Решение о проведении конкурса при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва муниципальных служащих для ее замещения принимается Главой администрации либо правовым актом представительного органа муниципального округа Гагаринский.

3. Конкурс не проводится:

1) при назначении на муниципальную должность муниципальной службы, учреждаемую для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего выборную должность;

2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

4. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности муниципальной службы, при замещении которых, в соответствии с должностными обязанностями, необходим доступ к государственной тайне.

II. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения муниципальных должностей муниципальной службы, представившие в определенный срок все необходимые документы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы установлены федеральным законодательством, законами г. Москвы, а также должностной инструкцией, утвержденной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. На первом этапе в соответствии с решением, принятым согласно пункта 2 раздела I, администрация размещает объявление о проведении конкурса, приеме документов для участия в конкурсе и проводит работу по проверке предъявленных документов.



2.1. Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе размещается на официальном сайте муниципального округа Гагаринский не позднее, чем за 20 календарных дней до проведения конкурса.

2.2. В объявлении указываются:

Наименование вакантной должности муниципальной службы;

Место (адрес кадровой службы администрации Далее – кадровая служба) и время приема документов, указанных в пункте 2.3 раздела III настоящего Положения;

Срок, до истечения которого принимаются документы;

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс администрации).

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в кадровую службу органа местного самоуправления:

а) личное заявление;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

г) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина дополнительные документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) анкету установленной формы для кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение муниципальной должности, исполнение служебных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

е) по две фотографии 3,5 x 4,5 и 4 x 6, выполненные на матовой бумаге в черно-белом изображении, без уголка;

ж) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и об обязательствах имущественного характера

з) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

2.4. По требованию кадровой службы администрации кандидат предоставляет:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 № 160-ФЗ);

б) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.5. При приеме документов сотрудники кадровой службы знакомят (под роспись) гражданина, заявившегося на участие в конкурсе, с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

2.6. С согласия гражданина проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, требует доступа к государственной тайне.

2.7. Кадровая служба в порядке, установленном действующим законодательством, осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданином, заявившимся на участие в конкурсе.

2.8. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих, в соответствии с действующим законодательством, поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме глава органа местного самоуправления о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.9. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на замещение вакантной должности, вправе обжаловать это решение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. По окончании проверки достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение вакантной должности, а также после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, глава органа местного самоуправления утверждает список кандидатов на замещение вакантной должности и принимает решение о дате, месте, форме и времени проведения второго этапа конкурса.

2.11. Кадровая служба не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам сообщения о дате, месте, форме и времени его проведения.



3. Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидата.
- 3.1. Второй этап конкурса проводит конкурсная комиссия.

IV. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ

1. Оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных ведущих и главной муниципальных должностей муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности проводится в форме конкурса с испытанием.

2. По решению конкурсной комиссии при проведении конкурса с испытанием могут применяться:

- 2.1. Тестирование, представляющее собой методы оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов.
- 2.2. Индивидуальное задание в форме:
 - Д выполнения поручения, связанного с направлением деятельности по вакантной должности муниципальной службы;
 - Д разработки проекта программы развития отрасли либо совершенствования работы структурного подразделения (по профилю деятельности вакантной должности).
- 2.3. Индивидуальное собеседование.

V. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

1. Для конкурсного отбора на замещение вакантных должностей муниципальной службы правовым актом Совета депутатов создается конкурсная комиссия на срок Совета депутатов. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также форма проведения конкурса определяются правовым актом Совета депутатов муниципального округа Гагаринский.

2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным законодательством, законами г. Москвы, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

3. Конкурсная комиссия создается на непостоянной основе.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. При проведении конкурса на замещение вакантных главных и ведущих должностей муниципальной службы конкурсную комиссию возглавляет Глава муниципального округа Гагаринский.

5. В состав конкурсной комиссии входят:

- Д Глава муниципального округа Гагаринский – председатель комиссии;
- Д Глава администрации;
- Д Депутаты муниципального округа Гагаринский;
- Д Могут входить независимые эксперты.

6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

7. В случае если не заявился ни один кандидат, Глава муниципального округа Гагаринский принимает решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов либо о признании конкурса несостоявшимся.

8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

9. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

10. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

VI. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИЕЙ

1. Победителем конкурса признается участник, за которого проголосует большинство членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

2. Решение конкурсной комиссии о признании победителем принимается в отсутствие кандидатов.

3. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать участников конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления.

5. По итогам конкурса комиссия может принять следующие решения:

- Д объявляет победителя конкурса;
- Д рекомендует участника(ов) конкурса для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления;



Рекомендует проведение повторного конкурса, если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По результатам конкурса, в десятидневный срок, глава администрации заключает трудовой договор с победителем конкурса и издается в установленном порядке правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность, при условии соблюдения им установленных действующим законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Глава муниципального округа Гагаринский может принять решение о проведении повторного конкурса. Документы граждан, заявившихся, но не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе главы администрации, после чего подлежат уничтожению. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте www.gagarinskoe.com муниципального округа Гагаринский течение 30 рабочих дней со дня завершения конкурса.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/17

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципального служащего в Администрации муниципального округа Гагаринский

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы № 56 от 06.11.2002 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципального служащего в Администрации муниципального округа Гагаринский (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 25.03.2014 года №30/5 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципального служащего в муниципалитете внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/17**

**Положение
о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципального служащего
в Администрации муниципального округа
Гагаринский**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее Конкурс) Администрации муниципального округа Гагаринский (далее Администрация).

1.2. Конкурс проводится на замещение главных, ведущих и старших групп должностей муниципальной службы в Администрации (далее Муниципальной службы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс обеспечивает равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Администрации на должность муниципальной службы на конкурсной основе.

1.4. Конкурс объявляется распоряжением Администрации.

2. Условия участия в конкурсе

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее Граждане) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность в Администрации он замещает на момент его проведения.

2.2. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.3. Конкурс проводится при наличии должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании Администрации и не замещенной муниципальным служащим.

2.4. Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) в связи с предоставлением муниципальному служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы в Администрации при невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности:

Дю состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

Дри реорганизации, изменении структуры Администрации;

Дри сокращении должности муниципальной службы;

- 3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина, не состоящего на муниципальной службе), состоящего в кадровом резерве.

3. Состав конкурсной комиссии и порядок ее формирования



3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая действует на постоянной основе.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель конкурсной комиссии, Глава администрации (представитель нанимателя), осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Количество членов комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

3.4. По запросу Главы администрации в состав конкурсной комиссии, кроме муниципальных служащих Администрации, могут быть приглашены независимые эксперты – представители научных и образовательных учреждений, других организаций, занимающиеся вопросами муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается распоряжением Администрации.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе в срок не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в Конкурсе в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа Гагаринский и размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4.2. В публикуемом объявлении размещается следующая информация:

Должное наименование должности муниципальной службы;

Дата, время и место проведения Конкурса;

Место и срок предоставления документов, определенных пунктом 4.3 настоящего Положения;

Сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

Информация о проведении конкурса на официальном сайте Администрации в сети Интернет должна также содержать:

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

Условия проведения Конкурса;

Проект трудового договора;

Форма анкеты, утвержденная Правительством Российской Федерации;

Другие информационные материалы (при необходимости).

4.3. Граждане, а также муниципальные служащие Администрации, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в указанный срок в конкурсную комиссию Администрации:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации², с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществ

² Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.



вляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (документы о награждениях, характеристики, отзывы и пр.).

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Указанные документы представляются в Администрацию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Копии документов (за исключением копии паспорта) должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.

При представлении документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, гражданин (муниципальный служащий) вправе дополнительно представить недостающие (надлежащим образом оформленные) документы в пределах установленного срока.

4.5. Муниципальный служащий Администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя Главы администрации. Кадровая служба Администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.

4.6. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4.7. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов и определяет лиц для участия во втором этапе Конкурса.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Главой администрации о причинах отказа в участии в Конкурсе.

4.8. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, Глава администрации принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

4.10. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе Конкурса (далее – кандидаты).

4.11. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки.

4.12. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

5. Результаты Конкурса

5.1. На заседании конкурсная комиссия путем голосования отбирает несколько кандидатов на должность муниципальной службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

5.2. Глава администрации заключает трудовой договор (приложение) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

5.3. По результатам Конкурса конкурсная комиссия может рекомендовать Главе администрации зачислить участников конкурса, показавших высокие результаты, но не назначенных на должность муниципальной службы (с их согласия), в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Администрации.



5.4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Главой администрации принимается решение о проведении повторного Конкурса.

5.6. Результаты проведения конкурса могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение
к Положению о проведении
конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной
служащего в Администрации
муниципального округа
Гагаринский**

Типовая форма трудового договора

Трудовой договор

**с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы
в Администрации муниципального округа Гагаринский**

город Москва

_____ 20__ год

№ _____

Муниципальный округ _____ в городе Москве в лице Главы администрации муниципального округа _____,

(Ф.И.О. Главы администрации)

действующего на основании Устава муниципального округа _____, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин (Российской Федерации/иностранного государства) _____,

(Ф.И.О)

назначенный на должность муниципальной службы _____ в Администрации распоряжением Администрации от «__» _____ 20__ года № ____ по результатам конкурса на замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы в Администрации, которая отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.2. По настоящему Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа _____ в городе Москве, муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является Администрация, расположенная по адресу: _____.

1.5. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.



1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

Дознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия Дми продвижения по службе;

ДорганизационноДтехническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

Дплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муДниципальной службе и настоящим Договором;

Дтдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) вреДмени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемоДго отпуска;

Долучение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностДных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

Дучастие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

Дпрофессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным праДновым актом за счет средств местного бюджета;

Дзащиту своих персональных данных;

Дознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельноДсти и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

Дбъединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социальноДэкономических и профессиональных интересов;

Драссмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиДту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

Дпроведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

Досещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов гоДрода Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационноДправовых форм, общественных объединений в городе Москве;

Денсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы «О муниципальДной службе в городе Москве».

2.3. Муниципальный служащий обязан:

Доблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа _____ в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;

Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

Доблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и оргаДнизаций;

Дисполнять в пределах своих должностных полномочий постановления и распоряжения Администрации;

Двоевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с феДдеральным законом;

Доблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностДную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

Доддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

Дхранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частД



ной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

Держать государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

Дпредставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее Дсведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

Дсообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

Дсоблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

Дв письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему стало известно;

Дпринимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

Дведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

Дизменить или расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

Дтребовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

Дпоощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

Дпривлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Дреализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

Дсоблюдать условия настоящего Договора;

Добеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

Ддвоевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание в соответствии с условиями настоящего Договора;

Добеспечивать предоставление Муниципальному служащему гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами;

Дисполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;



единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, устанавливаемой Правителем актом Представителя нанимателя;

материальной помощи в размере _____ должностных окладов;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Оплата труда осуществляется в порядке, установленном Решением Совета депутатов муниципального округа _____ в городе Москве от _____ 20__ года № _____

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему не реже двух раз в месяц _____ и _____ числа каждого месяца.

5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха Муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на государственной, муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска суммируется, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Гарантии и компенсации для Муниципального служащего

На период действия настоящего Договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами.

7. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор заключается на неопределенный срок.

8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Представитель нанимателя обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Представителя нанимателя.

8.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Представителем нанимателя, так и за ущерб, возникший у Представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9. Прекращение настоящего Договора

9.1. Настоящий Договор с Муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9.2. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения настоящего договора и увольнения Муниципального служащего с должности муниципальной службы.



10. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после его расторжения.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

11.3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Договора, которые оформляются в виде письменных двусторонних дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

11.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, другой – у Муниципального служащего.

12. Адреса и реквизиты Сторон

Представитель нанимателя:

(наименование должности)

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: _____

(подпись)

МП

« _____ » _____

Муниципальный служащий:

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: _____

(подпись)

« _____ » _____

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/18

Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский и работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве

В соответствии с Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений



и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский и работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве:

4.1. от 13.12.2005 года №17/3 «Положение о порядке оплаты труда и условиях материального поощрения работников Муниципалитета Гагаринский»;

4.2. от 25.02.2011 года №44/6 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению Совета депутатов \муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/18**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский и работников замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве

Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Гагаринский определяет порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский (далее – муниципальный служащий) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве.

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 служебной деятельности муниципальных служащих по замещаемым должностям муниципальной службы в городе Москве (далее – муниципальная служба).

1.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

Дежесечной надбавки к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);



а также дополнительных выплат:

Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);

Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);

Ежемесячного денежного поощрения;

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

Единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску и материальной помощи.

1.3. Должностной оклад и надбавка за классный чин в совокупности образуют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

1.4. Установление и изменение размеров дополнительных выплат производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Оплата труда Главы администрации муниципального округа Гагаринский (далее – Глава администрации) осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Денежное содержание муниципального служащего и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, выплачивается ежемесячно, не позднее 17 и 30 числа каждого месяца, в феврале 17 и 28 числа. Денежное содержание перечисляется на счет в банке.

1.7. Денежное содержание перечисляется непосредственно муниципальному служащему, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором.

2. Порядок и условия выплаты денежного содержания муниципального служащего

2.1. Должностной оклад.

2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается распоряжением Главы администрации.

2.1.2. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданский служащий).

2.1.3. Выплата должностного оклада муниципальному служащему производится со дня его назначения на соответствующую должность муниципальной службы на основании распоряжения Главы администрации. В случае увеличения (индексации) размера должностного оклада – со дня, установленного распоряжением Главы администрации.

2.2. Надбавка за классный чин.

2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается распоряжением Главы администрации и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2.2.2. Прекращение выплаты надбавки за классный чин производится только в случае лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

2.2.3. Надбавка за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях), в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные для муниципальных служащих.

2.3. Надбавка за выслугу лет.

2.3.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего в процентах от должностного оклада:

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2.3.2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы гражданского служащего и исчисляется в соответствии с Законом города Москвы «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы государственных служащих города Москвы».

2.3.3. Выплата надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения Главы администрации со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы, в том числе с учетом периодов работы, включенных в стаж муниципальной службы по решению Комиссии муниципального округа Гагаринский по исчислению стажа муниципальной службы.

В случае если право на надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала месяца, сумма



надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

2.4. Надбавка за особые условия.

2.4.1. Надбавка за особые условия определяется в порядке и на условиях, установленных для муниципальных служащих.

2.4.2. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующую наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленную необходимостью выполнения в кратчайшие сроки поручений, с обязательным соблюдением качественного исполнения, а также за проявление при этом инициативы и творческого подхода к выполнению поручений.

2.4.3. Надбавка за особые условия при надлежащем исполнении служебных обязанностей устанавливается в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальной службой должность, в следующих размерах:

Высшие и главные должности муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

Ведущие должности муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

Старшие должности муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

Младшие должности муниципальной службы – 60 процентов должностного оклада.

2.4.4. Надбавка за особые условия может устанавливаться в абсолютном размере (рублях) в указанных процентных пределах.

2.4.5. Надбавка за особые условия устанавливается на месяц.

2.4.6. Выплата надбавки за особые условия производится со дня принятия решения об установлении соответствующей надбавки.

2.4.7. Надбавка за особые условия устанавливается распоряжением Главы администрации.

2.4.8. Лицам, впервые принятым на муниципальную службу со сроком испытания, надбавка за особые условия муниципальной службы до окончания срока испытания устанавливается в общем порядке.

2.4.9. При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения уровня требуемой квалификации, не соблюдении сроков выполнения поручений размер надбавки за особые условия может быть снижен или надбавка может быть отменена полностью на срок, определяемый Главой администрации.

Изменение или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением муниципального служащего, в отношении которого происходит такое изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

2.4.10. Размер надбавки за особые условия, при принятии в централизованном порядке решения об увеличении (индексации) размера должностного оклада, увеличивается пропорционально увеличению (индексации) размера должностного оклада со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение.

2.5.1. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливается по группам должностей муниципальной службы и выплачивается муниципальным служащим, замещающим должности, отнесенные к:

Группе высших и главных должностей муниципальной службы – полтора должностных оклада;

Другим группам должностей муниципальной службы – два должностных оклада.

2.5.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему производится на основании распоряжения Главы администрации со дня назначения муниципального служащего на должность независимо от прохождения срока испытания, а также наличия неснятого дисциплинарного взыскания.

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

2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.6.1. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные со срочной разработкой муниципальных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, имеющих местный, городской, федеральный или международный характер, а также другие задания, обеспечивающие выполнение функций органами местного самоуправления муниципального округа Гагаринский (далее – муниципальный округ) 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.

2.6.2. Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на



указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

2.6.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания. Премия за счет экономии фонда оплаты труда максимальным размером не ограничивается.

2.6.4. Размер премии муниципальных служащих определяется независимо от проработанного времени.

2.6.5. Премирование муниципального служащего осуществляется на основании распоряжения Главы администрации с указанием в нем размера премии и оснований для такого премирования.

2.6.6. Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, определяется в зависимости от результатов его деятельности и оценивается по следующим показателям:

Дичный вклад в успешное выполнение задач, стоящих перед соответствующим органом местного самоуправления (муниципальным органом);

Дтепень сложности и важности выполнения порученных заданий;

Дперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, при подготовке служебных документов, выполнении поручений руководства.

2.6.7. Премирование Главы администрации, назначенного на должность по контракту, осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Гагаринский.

2.6.8. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений, лица впервые принятые на муниципальную службу в период прохождения срока испытания к премированию не представляются.

2.7. Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску и материальная помощь.

2.7.1. Единовременная выплата производится муниципальным служащим при предоставлении им первой части ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от ее продолжительности.

2.7.2. Единовременная выплата производится один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности.

2.7.3. Материальная помощь выплачивается муниципальным служащим по семейным обстоятельствам или при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (любой из его частей) на основании личных заявлений.

2.7.4. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности на день обращения.

3. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве

3.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве (далее – работник), и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, состоит из:

Дмесячного должностного оклада (далее – должностной оклад);

Дежемесячной надбавки за выслугу лет;

Дежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

Дпремии по результатам работы;

Дежемесячного денежного поощрения;

Дединовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

Дматериальной помощи.

3.2. Работнику, также производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.3. Порядок и условия оплаты труда.

3.3.1. Должностной оклад.

Размер должностного оклада работника, устанавливается Главой администрации.

Выплата должностного оклада работнику, производится со дня, когда работник приступил к исполнению должностных обязанностей, а в случае повышения размера должностного оклада – со дня, установленного распоряжением Главой администрации.

3.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:



при стаже работы		проценты
от 3 до 8 лет	10	
от 8 лет до 13 лет	15	
от 13 лет до 18 лет	20	
от 18 лет до 23 лет	25	
от 23 лет	30	

В стаж работы, учитываемый при определении ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в должности служащего в аппарате администрации, а также периоды муниципальной службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу производится со дня возникновения права на указанную надбавку в зависимости от стажа работы.

В случае, если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетный период.

3.3.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере до 50% должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде к должностному окладу устанавливается в абсолютном размере (рублях).

Выплата ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде к должностному окладу производится со дня принятия решения об установлении соответствующей надбавки.

Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде к должностному окладу устанавливается Главой администрации с учетом предложений, вносимых заместителем Главы администрации и предложений руководителей структурных подразделений. Предложения вносятся не позднее 5 дней до истечения срока, на который установлена надбавка за особые условия.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде к должностному окладу может быть изменена, либо отменена в зависимости от результатов деятельности работника.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде к должностному окладу устанавливается на определенный срок.

Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде к окладу денежного содержания при принятии в централизованном порядке решения о повышении (индексации) размера должностного оклада увеличивается пропорционально повышению (индексации) со дня принятия соответствующего решения.

3.3.4. Премия по результатам работы.

Премия по результатам работы (далее – премия) выплачивается за месяц и за год, а также за выполнение особо важных заданий.

Премия по результатам работы за год выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

Размер премии может устанавливаться в абсолютном размере (рублях), а также в кратности к должностному окладу. Размер премии максимальными размерами не ограничивается.

Премирование работника производится по представлению руководителей структурного подразделения.

Представление вносится не позднее 25 числа месяца, за который осуществляется премирование, либо в срок установленный Главой администрации.

Работнику, проработавшему неполный период, принятый в качестве расчетного дня начисления премий, в связи с призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, представлением отпуска по беременности и родам, увольнением по сокращению численности или штата, по болезни, в порядке перевода в другую организацию и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное в расчетном периоде время.

Работникам, вновь поступившим на работу и отработавшим менее месяца, премия выплачивается за фактически отработанное в расчетном периоде время.

Работник, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в текущем месяце не премируется.

Работник, допустивший нарушение при выполнении служебных обязанностей, может быть лишен премии полностью или частично без наложения на него дисциплинарного взыскания.

3.3.5. Ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение работникам устанавливается в размере одного должностного оклада.

Выплата ежемесячного денежного поощрения работникам производится со дня их назначения на долж



ность независимо от прохождения срока испытания, а также наличия неснятого дисциплинарного взыскания.

3.3.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата производится работникам при предоставлении им первой части ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от ее продолжительности.

Единовременная выплата производится один раз в календарном году в размере двух должностных окладов.

3.3.7. Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда работников один раз в календарном году в размере двух должностных окладов по письменному заявлению работника.

Материальная помощь выплачивается по семейным обстоятельствам или при предоставлении работнику очередного отпуска.

4. Финансирование расходов.

4.1. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих и работников, осуществляется за счет средств бюджета внутригородского муниципального округа Гагаринский.

4.2. Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/19

Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации муниципального округа Гагаринский

В соответствии с законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы № 50 от 22.10.2008 «О муниципальной службе в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

Утвердить Положение о порядке предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации муниципального округа Гагаринский (Приложение).

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве:

от 23.09.2009 года **24/4** «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»;

от 25.02.2011 года **№44/5** «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/19**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации
муниципального округа Гагаринский**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в городе Москве», Законами города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Гагаринский, Положением об администрации муниципального округа Гагаринский, Указом Мэра от 13.12.2005 № 83-ДМ «О медицинском и санаторно-курортном обслуживании государственных гражданских служащих города Москвы».

1. Общие положения

1.1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальным служащим предоставляются регламентированные законодательством гарантии и компенсации муниципального служащего.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации муниципального округа Гагаринский.

2. Основные государственные гарантии и компенсации, предоставляемые муниципальному служащему

2.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями. Муниципальный служащий обеспечивается рабочим местом, материально-техническим обслуживанием, необходимым для исполнения должностных обязанностей, ему выплачивается заработная плата и премии по результатам работы, устанавливаются социальные гарантии и компенсации, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

2) Денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законами города Москвы

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Порядок предоставления данной гарантии определен Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Гагаринский.

3) Ежегодный оплачиваемый отпуск

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.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой администрации, и по личному письменному заявлению. О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 30 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, который исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной (государственной)



службы, но не более 10 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп – 40 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный отпуск суммируются и, по желанию муниципального служащего, могут предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Разделение отпуска на части производится по соглашению муниципального служащего и Главы администрации на основании личного письменного заявления муниципального служащего. При этом заявление должно быть подано и муниципальный служащий должен быть извещен о времени начала каждой части отпуска не позднее, чем за две недели до ее начала.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Главы администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Запрещается не предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4) Медицинское обслуживание, включая членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности 3 или 2 степени

Муниципальным служащим, замещающим должности, относящиеся к группам главных муниципальных должностей, предоставляется медицинское обслуживание со всеми членами их семей, замещающим должности, относящиеся к группам ведущих и старших муниципальных должностей, предоставляется медицинское обслуживание с супругом (супругой) или с детьми, замещающим должности, относящиеся к группе младших должностей, предоставляется медицинское обслуживание без членов семей.

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.

Муниципальным служащим после выхода на трудовую пенсию по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности 3 или 2 степени в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или оформившим додочную пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-Д «О занятости населения в Российской Федерации», получающим ежемесячную доплату к пенсии за выслугу лет на муниципальной службе, сохраняется медицинское обслуживание в следующем порядке:

Муниципальным служащим, замещавшим должности, относящиеся к группам главных муниципальных должностей, сохраняется медицинское обслуживание с одним из членов их семей;

Муниципальным служащим, замещавшим должности, относящиеся к группам ведущих, старших и младших муниципальных должностей, сохраняется медицинское обслуживание без членов семей.

5) Пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей

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 законом.

6) Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Обязательное государственное страхование муниципального служащего на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей обеспечивается договором о страховании муниципальных служащих города Москвы, заключенным между администрацией и страховой компанией, которая обязана за уплаченную администрацией страховую премию выплатить муниципальному служащему страховое обеспечение в случае причинения вреда жизни и здоровью муниципального служащего.

Для выплаты страхового обеспечения должны быть предоставлены:



а) если страховым случаем является длительная утрата трудоспособности (не менее 11 дней), то:

копия листка нетрудоспособности,

справка медицинского учреждения с указанием подробного диагноза и сроков нетрудоспособности, выписной эпикриз из истории болезни при стационарном лечении;

б) если страховым случаем является установление инвалидности, то:

копия справки из учреждения медико-социальной экспертной комиссии,

выписка из истории болезни о направлении на установление группы инвалидности,

копия выписки из трудовой книжки;

в) если страховым случаем является смерть, то:

копия свидетельства о смерти (решения суда об объявлении умершим),

копия справки о смерти, выданная органом ЗАГС,

копия выписки из истории болезни с посмертным диагнозом,

копия свидетельства о праве на наследство.

7) Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы.

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 общим стажем его трудовой деятельности:

Если страховой трудовой стаж муниципального служащего до 5 лет, то пособие ему выплачивается в размере 60 процентов от среднего заработка;

Если страховой трудовой стаж муниципального служащего от 5 до 8 лет, то пособие ему выплачивается в размере 80 процентов от среднего заработка;

Если страховой трудовой стаж муниципального служащего свыше 8 лет, то пособие ему выплачивается в размере 100 процентов от среднего заработка.

Первые два дня заболевания или потери нетрудоспособности муниципальному служащему оплачиваются за счет средств работодателя, остальные дни из средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

8) Защита, включая членов его семьи, в порядке, установленном законодательством, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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 нормативно-правовыми актами.

3. Дополнительные гарантии и компенсации, предоставляемые муниципальному служащему

1) Дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

2) Бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12, 18 или 24 календарных дня, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация. Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся санаторно-курортными путевками или при частичном их использовании, при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, один раз в течение текущего календарного года на основании личных заявлений получают по месту работы следующую компенсацию:

не пользующиеся санаторно-курортными путевками – в размере 100% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней;

при использовании 12-дневной санаторно-курортной путевки – 50% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней;

при использовании 18-дневной санаторно-курортной путевки – 25% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней.

Лица, освобожденные от занимаемых должностей муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя за совершение муниципальным служащим виновных действий, получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в размере, пропорциональном отработанному времени в текущем календарном году по месту работы, на основании личного заявления.



Лица, назначенные на должности муниципальной службы в текущем календарном году, при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, не воспользовавшиеся санаторно-курортными путевками или при частичном их использовании (12 и 18 дней) на основании личных заявлений получают по месту работы компенсацию в размерах, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году и срокам предоставленных путевок.

Суммы компенсаций за периоды времени, отработанные муниципальными служащими после отпусков в текущем календарном году, выплачиваются на основании их личных заявлений в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости очередным отпуском в текущем календарном году, в декабре текущего года на основании личных заявлений получают по месту работы компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

За муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы и имеющим право на доплату к пенсии сохраняются гарантии на получение бесплатной или льготной санаторно-курортной путевки с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация. Выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку производится в декабре месяце на основании личного заявления.

Лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку по месту работы в полном объеме, получают ее пропорционально времени на пенсии.

3) Переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения. Повышение квалификации муниципального служащего, осуществляется в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования, в том числе, негосударственных и зарубежных, на основании распоряжения Главы администрации.

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 N 1032Д «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее Доплата). Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной 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 (далее Государственные гражданские служащие). 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.

6) Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

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. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы города Москвы, выплата не производится. Муниципальному служащему, получившему



му 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.

Гарантии и компенсации для муниципального служащего, предоставляются в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий и компенсаций, установленных для государственных служащих государственной службы, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам государственных должностей государственной службы города Москвы.

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий и компенсаций, за исключением пенсионного обеспечения за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством, производятся из средств местного бюджета.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/20

Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 34 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 23.03.2011 года №45/1 «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/20**

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

1. Общие положения

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

1.2. Поощрение муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. Основания и виды поощрений муниципальных служащих

2.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих являются:

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

Продолжительная и безупречная служба;

Выполнение заданий особой важности и сложности.

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

2.2.1 объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2.2.2 награждение Грамотой администрации муниципального округа Гагаринский с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

2.2.3 награждение Почетной грамотой муниципального округа Гагаринский.

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

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

3. Порядок применения поощрения муниципальных служащих

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

Решение о награждении Почетной грамотой администрации муниципального округа Гагаринский принимается оветом депутатов по представлению Главы муниципального округа на основании предложения Главы администрации.

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

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

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

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

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

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

3.7. Поощрение муниципального служащего производится в торжественной обстановке.



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

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

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

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

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/21

Об утверждении комиссий Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

В соответствии с пунктом 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Образовать комиссии Совета депутатов муниципального округа Гагаринский:

1.1. Комиссия по бюджету и муниципальной собственности;

1.2. Комиссия по информированию и взаимодействию с общественными организациями;

1.3. Комиссия по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту;

1.4. Комиссия по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальной службы и нормативно-правовым актам.

2. Утвердить состав Комиссии по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов муниципального округа Гагаринский согласно Приложению 1.

3. Утвердить состав Комиссии по информированию и взаимодействию с общественными организациями Совета депутатов муниципального округа Гагаринский согласно Приложению 2.

4. Утвердить состав Комиссии по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту Совета депутатов муниципального округа Гагаринский согласно Приложению 3.

5. Утвердить состав Комиссии по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальной службы и нормативно-правовым актам Совета депутатов муниципального округа Гагаринский согласно Приложению 4.

6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

8. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве:

8.1. от 27.03.2012 года № 2/3 «Об утверждении комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»,

8.2. от 10.04.2012 года №3/7 «О внесении дополнений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 27.03.2012 № 2/3 «Об утверждении комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»,

8.3. от 26.11.2013 года № 24/6 «О внесении изменений в решение №2/3 от 27.03.2012 «Об утвержде



нии комиссий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»,

8.4. от 10.04.2012 года № 3/8 «Об утверждении комиссии по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальной службы и нормативно-правовым актам муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».

8.5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/21**

**Состав Комиссии по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов
муниципального округа Гагаринский**

Председатель комиссии:

Кондрашева Анна Григорьевна – депутат Совета депутатов;

Члены комиссии:

Миронов Кирилл Владимирович – депутат Совета депутатов;
Огородников Георгий Борисович – депутат Совета депутатов;
Чирков Максим Андреевич – депутат Совета депутатов.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/21**

**Состав Комиссии по информированию и взаимодействию с общественными организациями
Совета депутатов муниципального округа Гагаринский**

Председатель комиссии:

Русакова Елена Леонидовна – депутат Совета депутатов;

Заместитель председателя комиссии:

Милосердова Галина Васильевна – депутат Совета депутатов;

Члены комиссии:

Дорофеев Сергей Владимирович – депутат Совета депутатов;
Миронов Кирилл Владимирович – депутат Совета депутатов;
Огородников Георгий Борисович – депутат Совета депутатов;
Яковцев Дмитрий Михайлович – депутат Совета депутатов.



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/21**

Состав Комиссии по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

Председатель комиссии:

Селихова Раиса Николаевна – депутат Совета депутатов;

Члены комиссии:

Русакова Елена Леонидовна – депутат Совета депутатов;
Сироткина Лидия Олеговна – депутат Совета депутатов;
Миронов Кирилл Владимирович – депутат Совета депутатов;
Яковцев Дмитрий Михайлович – депутат Совета депутатов;
Чирков Максим Андреевич – депутат Совета депутатов.

**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/21**

Состав Комиссии по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальной службы и нормативно-правовым актам Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

Председатель комиссии:

Дорофеев Сергей Владимирович – депутат Совета депутатов;

Члены комиссии:

Миронов Кирилл Владимирович – депутат Совета депутатов;
Огородников Георгий Борисович – депутат Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/22

Об утверждении Положений комиссий Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

В соответствии с вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Положение Комиссии по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (Приложение 1).



2. Утвердить Положение Комиссии по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (Приложение 2).
3. Утвердить Положение Комиссии по информированию и взаимодействию с общественными организациями Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (Приложение 3).
4. Утвердить Положение Комиссии по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальной службы и нормативно-правовым актам Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (Приложение 4).
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
7. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившими силу решения муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве:
 - 7.1. от 10.04.2012 года №3/9 «Об утверждении Положения Комиссии по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»;
 - 7.2. от 24.04.2012 года № 4/1 «Об утверждении Положения Комиссии по бюджету и муниципальной собственности муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»;
 - 7.3. от 24.04.2012 года № 4/2 «Об утверждении Положения Комиссии по информированию и взаимодействию с общественными организациями муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве»;
 - 7.4. от 24.04.2012 года №4/4 «Об утверждении Положения Комиссии по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальной службы и нормативно-правовым актам муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве».
8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/22**

**Положение
Комиссии по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту Совета депутатов муниципального округа
Гагаринский**

I. Общие положения

- 1.1 Комиссия Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа (далее – Совета депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.
- 1.2 Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Гагаринский (далее – Муниципального округа), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными поручениями) Совета депутатов.
- 1.3 Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.



II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

2.1 Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение и подготовку вопросов, внесенных на обсуждение Совета депутатов, разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные на 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).

2.2 Вопросами ведения Комиссии являются:

ДПодготовка проектов решений по вопросам установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы;

ДПодготовка проектов решений по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, назначению и увольнению их руководителей; осуществлению в соответствии с законодательством контроля состояния учета и отчетности на муниципальных предприятиях и в учреждениях, содействие органам государственной статистики;

ДПодготовка планов и программ развития муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в установленном порядке, организация реализации указанных планов и программ;

ДПодготовка проектов решений о внесении в Совет депутатов предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам, правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов

территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;

ДПодготовка проектов решений о внесении предложений в Совет депутатов к проектам схем и планов зонирования районов, в границах территории которого находится муниципальный округ;

ДПодготовка проектов решений о внесении предложений в Совет депутатов к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;

ДПодготовка проектов решений о внесении предложений в Совет депутатов об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;

ДПодготовка проектов решений о внесении предложений в Совет депутатов к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности;

ДСодействие развитию малого бизнеса на территории муниципального округа;

ДПолучение достоверной и полной информации в органах государственной власти и местного самоуправления о намечаемой деятельности на территории муниципального округа по экологии, землепользованию и градостроительству, информирование об этом населения, инициирование проведения консультативных опросов;

ДОсуществление контроля над соблюдением федерального законодательства и законов города Москвы по землепользованию, градостроительству; защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по санитарно-эпидемиологическому благополучию на территории муниципального округа;

ДРассмотрение иных вопросов, не исключенных федеральным законодательством и законодательством города Москвы из предметов ведения муниципального округа, попадающих в компетенцию Комиссии.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1 Подготовку материалов, подготовленных к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

3.2 Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов.

3.3 Предварительное (при необходимости) обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов.

3.4 Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

3.5 Взаимодействие с другими комиссиями и рабочими группами Совета депутатов, Администрации, территориальными органами государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

IV. Права Комиссии

4.1 Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности



Комиссии.

4.2 Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

4.3 Обращаться в органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

4.4 Заслушивать на своих заседаниях доклады, и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей территориальных органов управления.

4.5 Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения по согласованию с Советом депутатов.

4.6 Члены комиссии могут устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

5.1.3 По решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов.

5.1.4 Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

5.1.5 Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя муниципального округа.

5.1.6 По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

5.2.1 Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом, заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

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

VI. Председатель Комиссии

6.1 Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по предложению Председателя Совета депутатов или не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

6.2. Председатель Комиссии:

6.2.1 Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

6.2.2 Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

6.2.3 Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо документальных подтверждений своих полномочий.

6.2.4 Ведет заседания Комиссии.

6.2.5 Координирует работу Комиссии с деятельностью в других рабочих органах Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

6.2.6 Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседания Комиссии.

6.2.7 Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

6.2.8 Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.

6.2.9 Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

6.2.10 Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации по согласованию с Советом депутатов.

VII. Эксперт, технический секретарь

7.1 Эксперт Комиссии (для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии.



По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

7.2 Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

7.3 Эксперт комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность Комиссии.

7.4 Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой администрации из числа штатных муниципальных служащих администрации по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

8.1 Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях

Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

8.2 Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие Председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии, 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.

8.3 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании решения Совета депутатов.

8.4 Комиссия правомочна принимать решения голосованием, 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 ее заседании.

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

8.6 Комиссия оформляет протокол заседания и Решений, принятых голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).

8.7 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.

8.8 На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Протокол сдается на хранение в администрацию. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

9.1 В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

9.2 Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

9.3 Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/22**

**Положение
о Комиссии по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов муниципального округа
Гагаринский**

1. Общие положения

Комиссия по бюджету и муниципальной собственности Совета депутатов муниципального округа **Гагаринский** (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом с контрольной функцией Совета депутатов муниципального округа **Гагаринский** (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

Комиссия формируется в целях обеспечения исполнения функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса в соответствии с Законом г. Москвы № 39 от 10 сентября 2008 г. «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», а также определения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в пользовании или муниципальной собственности, осуществления внутреннего и внешнего финансового контроля в муниципальном округе **Гагаринский** (далее – муниципальный округ).

Комиссия действует на основе законодательства РФ, законов г. Москвы, *Устава муниципального округа Гагаринский*, Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

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

2. Основные предметы ведения и задачи Комиссии

К предметам ведения Комиссии относятся вопросы:

Дрегулирующие бюджетные правоотношения и взаимодействия с бюджетом города Москвы, в пределах полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также подготовки предложений по осуществлению Советом депутатов контрольных функций, предусмотренных Уставом при формировании, утверждении, исполнении бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет), утверждении отчета об исполнении местного бюджета;

Дучета и отчетности на муниципальных предприятиях и в учреждениях,

Дустановления порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, средствами местного бюджета, а также имущественными правами муниципальному округу;

Дконтроля за состоянием финансово-хозяйственной деятельности администрации, исполнением муниципального заказа, осуществлением муниципальных заимствований, регулированием муниципального долга;

Комиссия участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также производит заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением в соответствии с предметами своего ведения.

В основные задачи Комиссии входит организация экспертизы проекта местного бюджета; принятие заключения об исполнении местного бюджета и муниципального заказа.

2. Предметами ведения и задачами Комиссии являются:

2.1. По бюджетно-финансовым вопросам

Дразработка Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Гагаринский, а также Порядка внесения изменений и дополнений в Положение, которые утверждаются нормативным правовым актом Совета депутатов;

Дкспертиза проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и подготовка на него заключения для утверждения Советом депутатов;

Дподготовка 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 администрации 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 Совете депутатов;

Участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

Подготовка и участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;

Участие в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса и по иным финансовым вопросам по поручению Совета депутатов;

Разработка Положения о проведении конкурса на формирование и размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

Подготовка проектов решений по определению порядка создания муниципальных предприятий и учреждений для решения вопросов местного значения;

Подготовка проектов решений по определению порядка финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

Подготовка проектов решений по определению порядка установления предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа, превышение которых влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с руководителем муниципального бюджетного учреждения;

Подготовка проектов решений по определению направлений расходов средств местного бюджета в соответствии с вопросами местного значения, установленными Уставом;

Подготовка проектов решений по определению порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции;

Подготовка проектов решений по определению порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям муниципального округа;

Рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;

2.2. По вопросам муниципальной собственности:

Подготовка проектов решений, предложений, предусмотренных Уставом по установлению порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в пользовании или муниципальной собственности;

Сбор, анализ информации и подготовка заключений по вопросам содержания, использования и распоряжения нежилыми помещениями, находящимися в пользовании или муниципальной собственности;

Сбор, анализ информации подготовка заключений о передаче объектов муниципальной собственности во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам,

органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления иных муниципальных образований;

Сбор, анализ информации подготовка заключений о сдаче в аренду, отчуждении в установленном порядке, а также совершении с имуществом, находящимся в муниципальной собственности, иных сделок;

Подготовка проектов решений по определению в нормативных правовых актах и нормативных договорах и соглашениях Совета депутатов порядка и условий условия приватизации муниципального имущества и использования приватизируемых или передаваемых в пользование объектов;

Участие в подготовке проекта нормативно-правового акта Совета депутатов по определению порядка осуществления администрацией от имени муниципального округа прав собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности;

Подготовка проектов решений о порядке взыскания в бюджет муниципального округа неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета муниципального округа муниципальным бюджетным



ным учреждениям;

Драссмотрение и подготовка проектов решений по внесенным предложениям о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального округа для осуществления отдельных полномочий города Москвы;

Дподготовка проектов решений по контролю за исполнением муниципального заказа на оказание услуг для муниципальных и финансового обеспечения выполнения заказа;

Дподготовка проектов решений о необходимости создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утверждения уставов муниципальных учреждений муниципального округа и внесения в них изменений;

Дподготовка проектов решений по экспертизе сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа, в совершении которых имеется заинтересованность;

Дподготовка проектов решений по определению порядка предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями муниципального округа крупных сделок;

Дподготовка проектов решений по определению порядка согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями муниципального округа собственником или приобретенного за счет средств бюджета муниципальному округу, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

Дподготовка проектов решений по определению порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями муниципального округа, собственником или приобретенным за счет средств бюджета муниципального округа, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

Дучастие в заслушивании ежегодных отчетов о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

3. Функции Комиссии

3. В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1. Осуществляет подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

3.2. 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.

3.3. Предварительное обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

3.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, Администрации, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии, в т.ч. по подготовке предложений о внесении в территориальные органы исполнительной государственной власти города Москвы обращений.

3.6. Участие в деятельности создаваемых территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы совместных координационных, консультационных, совещательных и других рабочих органов, как временных, так и постоянно действующих, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.7. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций.

3.8. Подготовку предложений о заключении договоров и соглашений между органами исполнительной власти города Москвы и исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления по отдельным вопросам их взаимодействия, находящимся в компетенции Комиссии.

3.9. Представление по поручению Совета депутатов интересов муниципального округа в территориальными органами исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления в городе Москве по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.10. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

4. Права Комиссии

4. В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий, Комиссия вправе:

Дбращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государД



ственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;

Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией, в т.ч. материалы к проекту решения о местном бюджете, а также оперативную информацию об исполнении местного бюджета;

Приглашать на свои заседания и заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления;

Приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов, депутатов МГД, местного самоуправления других муниципальных образований, экспертов, жителей и представителей СМИ на открытые заседания в пределах своей компетенции. Приглашаемые предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

В пределах своей компетенции запрашивать 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;

Запрашивать и получать необходимую для реализации своих полномочий информацию у представителей предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района на в порядке, установленном законодательством;

Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами;

Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии на безвозмездной основе;

Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, вносить предложения по организации общественных слушаний по вопросам своего ведения;

Вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов.

5. Формирование и состав Комиссии

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.

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.

Члены Комиссии могут сложить свои полномочия на основании личного заявления на имя Главы муниципального округа.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6. Члены Комиссии имеют право:

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

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

6.3. По поручению (решению) Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии, представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов.

6.4. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

6.5. Принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

6.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках;

Члены Комиссии обязаны:

6.7. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины пять заседаний подряд или половину заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

6.8. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о



своей деятельности в составе Комиссии.

6.9. Своевременно исполнять решения Комиссии.

7. Председатель Комиссии

Председатель Комиссии, избирается на срок полномочий Комиссии большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов;

Председатель Комиссии организует работу и ведет заседания Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании;

Созывает внеочередное заседание Комиссии;

Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах исполнительной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

Представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также (ежеквартальные) ежегодные отчеты перед Советом депутатов о работе Комиссии. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

Распределяет обязанности между членами и дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

Обладает правом подписи заключений Комиссии и обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках.

Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

Заместитель Председателя Комиссии

Заместитель Председателя Комиссии избирается на срок полномочий Комиссии большинством голосов от установленного числа членов Совета депутатов и утверждается решением Совета депутатов;

Исполняет обязанности Председателя в его отсутствие;

По согласованию с Председателем ведет круг вопросов работы Комиссии в пределах ее полномочий.

9. Организация деятельности Комиссии, эксперт и технический секретарь Комиссии

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа (далее – администрация). Главой администрации из числа муниципальных служащих администрации по согласованию с председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

Секретарь Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

Секретарь Комиссии исполняет следующие обязанности:

Обеспечивает делопроизводство Комиссии;

Готовит материалы к заседанию Комиссии;

Дуведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за трое 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.

9.4. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

9.5. 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.

9.6. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

9.7. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

9.8. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией.



10. Порядок и формы осуществления Комиссией внутреннего и внешнего финансового контроля

10.1. 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.

10.2. Контрольные мероприятия осуществляются Комиссией на заседаниях в форме документальных проверок бюджетной отчетности, а также материалов к проекту местного бюджета и отчету об его исполнении.

10.3. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссией составляется мотивированное заключение, в котором указываются выявленные нарушения, в случае их наличия, предлагаются меры по их устранению. Комиссией в заключении может быть дана оценка деятельности администрации по исполнению местного бюджета.

10.4. Заключение Комиссии направляется Главе администрации, а также в Совет депутатов. Заключение Комиссии рассматривается на очередном заседании Совета депутатов.

10.5. Администрация, если в ее действиях были выявлены нарушения, обязана в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения Комиссии уведомить в письменной форме Комиссию о принятых по результатам рассмотрения заключения решениях и мерах.

10.6. В случае если при проведении контрольных мероприятий Комиссией выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Комиссия незамедлительно уведомляет об этом Главу муниципального округа и по его поручению передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

10.7. Комиссия принимает решение об организации внешнего муниципального финансового контроля (проверки годового отчета об исполнении местного бюджета). В порядке, определяемом законом города Москвы, для утверждения Советом депутатов, Комиссия разрабатывает проект соглашения с Контрольно-счетной палатой Москвы о передаче ей полномочий, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6ДФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

10.8. Результаты контрольных мероприятий, осуществляемых Комиссией, подлежат опубликованию (обнародованию).

11. Порядок проведения заседаний Комиссии

11.1. Регламент заседаний Комиссии

11.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии. Депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, Глава и другие должностные лица Администрации, представители Контрольно-счетной палаты Москвы, представители исполнительных государственных органов, могут принимать участие с правом совещательного голоса. На заседаниях Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также жители, проживающие на территории муниципального округа, представители СМИ и иные участники вправе присутствовать на заседаниях Комиссии.

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

11.3. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель. В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя 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.

11.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии, но не реже одного раза в месяц за исключением депутатских каникул или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания 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 ее заседании. В случае равенства голосов, поданных “за” и “против”, голос Председателя



Комиссии является определяющим.

11.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании;

11.6. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет) оформляется в течение трех дней со дня проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов, а также решения и заключения Комиссии хранятся в Администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание, Председателем Комиссии по их требованию. Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

11.7 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.

12. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

12.1. 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 по решению Совета депутатов.

12.2. 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 12.1. настоящего Положения.

13. Планирование работы Комиссии

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

13.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы Главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

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

14. 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.

15. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

15.1. В конце календарного года Комиссия направляет Главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

15.2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокола решения Совета депутатов.

15.3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/22**

**Положение
комиссии по информированию и связям с общественными организациями Совета депутатов муницип
ципального округа Гагаринский**

I. Общие положения:

Комиссия по информированию и связям с общественными организациями Совета депутатов муницип
ципального округа Гагаринский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Со
вета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полно
мочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

Комиссия действует на основе законов Российской Федерации и города Москвы, Устава муниципально
го округа Гагаринский, Регламента Совета депутатов, решений Совета депутатов, настоящего положения.

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

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация му
ниципального округа Гагаринский.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:

1. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение и подготовку вопросов, внесенных на об
суждение Совета депутатов, разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заклю
чений на внесенные в Совета депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего
ведения, организует исполнение Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением (на осно
вании решения Совета депутатов).

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

ДПодготовка проектов решений по информированию населения о деятельности органов местного са
моуправления;

Обеспечение принципа прозрачности в деятельности Совета депутатов, путем организации информир
ования жителей о деятельности органов местного самоуправления через СМИ, Интернет, публичные ме
диоприятия, иные формы коммуникации, содействия средствам массовой информации, оказания помощи
в материально-техническом обеспечении их деятельности;

контроль работы и использование Газеты муниципального округа Гагаринский «Ленинский проспект»
в целях информирования и взаимодействия с общественностью;

подготовка проектов решений, предложений по участию в организационном, информационном обе
спечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государ
ственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в со
ответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

Дподготовка проектов решений, предложений по организационному, информационному и материально
техническому обеспечению проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референду
мов в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повыше
нию правовой культуры избирателей;

Дподготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объ
единениями, инициативными группами граждан;

Добеспечение взаимодействия с общественными объединениями, инициативными группами граждан
по всем вопросам деятельности органов местного самоуправления и иным вопросам, представляющим ин
терес для жителей;

Дподготовка проектов решений по учреждению и работе средств массовой информации и Интернет-
ресурсов для опубликования муниципальных правовых актов, иной информации деятельности Совета де
путатов;

Дполучение информации в органах государственной власти и местного самоуправления о намечаемой
деятельности и планах по градостроительству, землепользованию, экологии, сохранению и использованию



объектов культурного наследия, социальному развитию и иным вопросам управления и развития территории муниципального округа Гагаринский;

Информирование населения о планах по градостроительству, землепользованию, экологии, сохранению и использованию объектов культурного наследия, социальному развитию и иным вопросам управления и развития территории на территории муниципального округа Гагаринский, проведения опросов жителей, прием от жителей коллективных обращений, резолюций, решений, заявлений;

Рассмотрение иных вопросов местного значения в пределах ведения Комиссии.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

Осуществляет подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

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.

Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, Администрации, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.

Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом контрольных функций.

IV. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

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.

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.

Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

Устанавливать в целях достижения задач Комиссии рабочие контакты с государственными, муниципальными, межмуниципальными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии:

1. Члены Комиссии имеют право:

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

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

По решению Комиссии представлять ее интересы в комиссиях и рабочих группах Совета депутатов.

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

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

По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.



Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины пять заседаний подряд, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии, ее Председателя (заместителя Председателя в случае исполнения обязанностей Председателя). По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии:

Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению депутатов Совета депутатов.

Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседаниях.

Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

Ведет заседания Комиссии.

Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.

Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Заместитель Председателя Комиссии:

Заместитель Председателя Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению депутатов Совета депутатов.

Исполняет обязанности Председателя в его отсутствие.

По согласованию с Председателем ведет круг вопросов работы Комиссии в пределах ее полномочий.

VIII. 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.

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. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой Администрации из числа штатных муниципальных служащих по согласованию с Председателем Комиссии.

XI. Регламент заседаний Комиссии

Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, Глава Управы, Глава Администрации, депутат Московской городской Думы, жители вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии.

Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель. В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя или заместителя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, установленным решением Комиссии или



на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить подвестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее 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 ее заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

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

6. На бланках муниципального округа оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).

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.

На заседаниях Комиссии ведется протокол, а также может производиться выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет о заседании. Протокол и производство выписки из протокола заседания, заключения, обращения, запроса, отчета о заседании осуществляет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение трех дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в Администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

Х. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов:

В конце календарного года Комиссия направляет Главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Совета депутатов.

Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/22**

Положение

Комиссии по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальной службы и нормативном правовым актам Совета депутатов муниципального округа Гагаринский

1. Общие положения

1.1. Комиссия муниципального округа Гагаринский по муниципальной службе, исчислению стажа муниципальных служащих и нормативным правовым актам (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва;

1.2. Комиссия Совета депутатов образована в целях обеспечения единого подхода к системе муниципальных правовых актов, правового регулирования муниципальной службы, отношений, связанных с условиями и порядком прохождения и прекращения муниципальной службы, а также с исчислением стажа муниципальных служащих.



ципальных служащих администрации муниципального округа Гагаринский (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Гагаринский и иными муниципальными правовыми актами Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

2. Основные предметы ведения и задачи Комиссии

2.1. По исчислению стажа:

2.1.1. исчисление стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы администрации муниципального округа Гагаринский (далее – кадровая служба);

2.1.2. включение в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления Главы администрации.

2.1.3. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

2.2. По нормативно-правовым актам и нормативным соглашениям (договорам):

2.2.1. Разработка проектов правовых актов для местного референдума, проектов изменений и дополнений в настоящий Устав и Регламент, проектов нормативно-правовых актов Совета депутатов, правовых актов Главы муниципального округа, нормативных соглашений (договоров) обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты нормативных и иных правовых актов администрации и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и содействует Главе муниципального округа, Совету депутатов в осуществлении контроля за исполнением Устава.

2.2.2. Разработка проекта устава муниципального округа и регламента Совета депутатов внесение в него изменений и дополнений;

2.2.3. Разработка Порядка участия граждан в обсуждении проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав;

2.2.4. Подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов и повесток дня заседаний Совета депутатов.

2.3. По муниципальной службе:

2.3.1. Осуществление контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального округа;

2.3.2. Обеспечение выполнения законодательства о муниципальной службе;

2.3.3. Взаимодействие с органами государственной власти города Москвы по вопросам организации муниципальной службы и управления муниципальной службой;

2.3.4. Внесение предложений об участии муниципального округа Гагаринский в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

2.3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов по случаям и порядку проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

2.3.6. Подготовка проекта Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации по контракту и условий контракта;

2.3.7. Подготовка проекта муниципальных правовых актов Совета депутатов по Перечню должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем;

2.3.8. Подготовка проекта муниципальных правовых актов Совета депутатов по Порядку ведения реестра



стра муниципальных служащих;

2.3.9. Подготовка проекта муниципальных правовых актов Совета депутатов по Порядку, условиям и срокам проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы;

2.3.10. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов по поощрениям и отстранению муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей;

2.3.11. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформлением соответствующих документов;

2.3.12. Участие в урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе;

2.3.13. Подготовка предложений по образованию комиссий и рабочих групп Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа Гагаринский;

2.3.14. Подготовка проекта определения порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2.3.15. Подготовка предложений о заключении нормативных договоров и соглашений между органами исполнительной власти города Москвы и исполнительными органами местного самоуправления по отдельным вопросам их взаимодействия, находящимся в компетенции Комиссии;

2.3.16. Согласование назначения на должность и освобождение от должности руководителя муниципальных учреждений и предприятий;

2.3.17. Участие в формировании кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

2.3.18. Консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, предоставления гарантий, связанных с муниципальной службой, по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих;

2.3.19. Решение иных вопросов, связанных с организацией муниципальной службы и управлением муниципальной службой.

3. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения;

3.2. 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;

3.3. В случае необходимости предварительное обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов нормативно-правовых актов и нормативных соглашений (договоров), подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов;

3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов;

3.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, администрации, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии;

3.6. Участие в деятельности создаваемых территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы совместных координационных, консультационных, совещательных и других рабочих органов, как временных, так и постоянно действующих, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.7. Представление по поручению Совета депутатов интересов муниципального округа в территориальными органами исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления в городе Москвы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.8. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов предусмотренных Уставом функций.

3.9. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

4. Права Комиссии

В целях осуществления установленных настоящим Положением полномочий Комиссия вправе:

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти;



дарственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией, в т.ч. материалы к проекту решения о местном бюджете, а также оперативную информацию об исполнении местного бюджета;

4.3. Приглашать на свои заседания и заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления;

4.4. Приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов, депутатов МГД, местного самоуправления других муниципальных образований, экспертов, жителей и представителей СМИ на открытые заседания в пределах своей компетенции. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.5. В пределах своей компетенции запрашивать 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;

4.6. Запрашивать и рассматривать проект отчета Главы администрации представляемый Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

4.7. Запрашивать и рассматривать отчеты Руководителей муниципальных предприятий и учреждений об использовании закрепленного за ним муниципального имущества ежегодно до 1 марта представляемые в администрацию о деятельности такого предприятия, учреждения.

4.8. Запрашивать и получать необходимую для реализации своих полномочий информацию у представителей предприятий, учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории района она в порядке, установленном законодательством;

4.9. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами;

4.10. 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;

4.11. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения;

4.12. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения;

4.13. Вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;

4.14. Проводить совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

4.15. В части, касающейся исчисления стажа, в исключительных случаях включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

5. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

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

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

5.3. По поручению (решению) Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии, представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов;

5.4. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;



5.5. Принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

5.6. По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии; Члены Комиссии обязаны:

5.7. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины пять заседаний подряд или половину заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии; Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения;

5.8. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

5.9. Своевременно исполнять решения Комиссии.

6. Председатель Комиссии

6.1. Председатель Комиссии, избирается на один год большинством голосов от установленного числа депутатов и утверждается решением Совета депутатов;

6.2. Председатель Комиссии организует работу и ведет заседания Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании;

6.3. Созывает внеочередное заседание Комиссии;

6.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах исполнительной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий;

6.5. Представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также (ежеквартальные) ежегодные отчеты перед Советом депутатов о работе Комиссии. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов;

6.6. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

6.7. Распределяет обязанности между членами и дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции;

6.8. Обладает правом подписи заключений Комиссии и обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках;

6.9. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства;

6.10. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Формирование и состав Комиссии

7.1. 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;

7.2. 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;

7.3. Члены Комиссии могут сложить свои полномочия на основании личного заявления на имя Главы муниципального округа.

8. Организация деятельности Комиссии, эксперт и технический секретарь Комиссии

8.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа (далее – администрация). Главой администрации из числа муниципальных служащих администрации по согласованию с председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – секретарь Комиссии);

8.2. Секретарь Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии;

8.3. Секретарь Комиссии исполняет следующие обязанности:

Обеспечивает делопроизводство Комиссии;

Готовит материалы к заседанию Комиссии;



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

Добеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;

Дведет протоколы заседаний Комиссии.

8.4. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение;

8.5. 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;

8.6. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии;

8.7. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии;

8.8. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном администрацией по согласованию с Председателем Комиссии.

9. Порядок проведения заседаний Комиссии и Регламент заседаний Комиссии

9.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии. Депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, Глава и другие должностные лица Администрации, представители Контрольно-Дчетной палаты Москвы, представители исполнительных государственных органов, могут принимать участие с правом совещательного голоса. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также жители, проживающие на территории муниципального округа, представители СМИ и иные участники вправе присутствовать на заседаниях Комиссии;

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

9.3. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие Председателя Комиссии, 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;

9.4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии, но не реже одного раза в месяц за исключением депутатских каникул или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии;

9.4. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления

9.5. 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 ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя Комиссии является определяющим.

9.6. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании;

9.7. Решения Комиссии в части, касающейся, исчисления стажа носят обязательный характер для органов местного самоуправления, муниципального органа муниципального округа со дня принятия комиссией соответствующих решений согласно п. 6 ст. 33 Закона г. Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (с изменениями от 16 сентября 2009 г., 21 декабря 2011 г.);

9.8. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации. В случае необходимости получения дополнительной информации, срок исчисляется со дня поступления такой информации.

9.9. На заседаниях Комиссии ведется протокол на бланках. Протокол ведет технический секретарь Комиссии



миссии. Протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет) оформляется в течении трех дней со дня проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов, решения и заключения Комиссии хранятся в Администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию. Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии;

9.10. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений по вопросам муниципальной службы осуществляет кадровая служба.

9.11. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее, чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

9.12. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

10. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

10.1. 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;

10.2. 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 11.1. настоящего Положения.

11. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

11.1. В конце календарного года Комиссия направляет Главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов;

11.2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокола данного решения Совета депутатов;

11.3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/23

Об утверждении Порядка реализации депутатом Совета депутатов, Главой муниципального округа Гагаринский права бесплатного проезда

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрании, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, Главой муниципального округа Гагаринский права бесплатного проезда согласно Приложению.

2. Главе администрации муниципального округа Гагаринский не подавать справку о доходах на муниципальных депутатов.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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



5. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 17.12.2013 года № 26/16 «Об утверждении Порядка реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве права бесплатного проезда».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/23**

**Порядок
реализации депутатом Совета депутатов, Главой муниципального округа Гагаринский
права бесплатного проезда**

1. Депутату Совета депутатов, Главе муниципального округа Гагаринский (далее – депутат, Глава муниципального округа) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы), за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).

2. При наличии у депутата, Главы муниципального округа права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, депутат, Глава муниципального округа пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

В случае наступления у депутата, Главы муниципального округа права бесплатного проезда по основанию, указанному в абзаце первом настоящего пункта, депутат, Глава муниципального округа должны письменно уведомить об этом администрацию муниципального округа Гагаринский (далее – администрация) в тридцатидневный срок со дня наступления такого права.

3. Право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком предоставляется депутату, Главе муниципального округа, не пользующимся аналогичным правом бесплатного проезда, установленным федеральными законами и законами города Москвы.

4. Депутат, Глава муниципального округа, имеющие в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка право бесплатного проезда, но не использующие его, должны письменно уведомить администрацию о своем отказе от права бесплатного проезда. По письменному уведомлению депутата, Главы муниципального округа право бесплатного проезда возобновляется.

5. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления депутату Совета депутатов, Главе муниципального округа единых проездных билетов на календарный месяц.

6. В целях реализации права бесплатного проезда депутату Совета депутатов, Главе муниципального округа администрацией ежемесячно приобретаются единые проездные билеты в Государственном унитарном предприятии «Мосгортранс» на основании договора, заключенного в установленном порядке (далее – проездной билет).

7. Проездной билет выдается депутату Совета депутатов, Главе муниципального округа материально ответственным лицом администрации под роспись.

Выдача проездных билетов производится по платежной ведомости с 25 числа предшествующего месяца до 10 числа месяца действия билета.

8. В случае утраты, порчи проездного билета новый билет не выдается.

9. Финансовое обеспечение реализации депутатом, Главой муниципального округа права бесплатного проезда осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Гагаринский.



РЕШЕНИЕ

23.09.2014 №35/23

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы о согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы

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», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ДПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/6 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципальному образования Гагаринское в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы (приложение 1).

2. Утвердить состав рабочей группы по проведению мониторинга работы ярмарок выходного дня (приложение 2).

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

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

6. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 22.04.2014 года № 32/12 «О принятии Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/24**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размеще



щения ярмарок выходного дня (далее – ярмарка) и проведению мониторинга их работы.

Порядок согласования мест размещения ярмарок

2. Организацию работы по согласованию Советом депутатов мест размещения ярмарок осуществляет глава муниципального округа Гагаринский и Комиссия по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту Совета депутатов (далее – профильная комиссия).

3. Началом осуществления Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок является поступление в Совет депутатов обращения префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы (далее – префектура) о согласовании проекта перечня ярмарок в части территории муниципального округа Гагаринский (далее – проект перечня ярмарок) с прилагаемыми планами функционального зонирования площадок ярмарок (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

4. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании, частичном согласовании или об отказе в согласовании проекта перечня ярмарок (далее – проекты решений).

6. Обращение и проект решения Совета депутатов рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 21 дня не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется в префектуру и размещается и размещается на официальном сайте муниципального округа Гагаринский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

8. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

9. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности Совета депутатов принимает соответствующее решение.

10. Решение Совета депутатов о частичном согласовании, об отказе в согласовании проекта перечня ярмарок должно быть мотивированным.

11. Решение Совета депутатов о согласовании, частичном согласовании или об отказе в согласовании проекта перечня ярмарок направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру и размещается на официальном сайте не позднее 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов о согласовании, частичном согласовании или об отказе в согласовании проекта перечня ярмарок подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок проведения мониторинга работы ярмарок

12. Совет депутатов осуществляет мониторинг работы ярмарок (далее – мониторинг) ежемесячно, а также в случае поступления обращений в Совет депутатов по вопросам работы ярмарки.

13. Для проведения мониторинга Советом депутатов формируется рабочая группа в составе не менее 3 депутатов и утверждается график его проведения.

В состав рабочей группы по согласованию могут включаться представители органов исполнительной власти (управления района), представители общественности.

График проведения мониторинга направляется в префектуру, управу района Гагаринский города Москвы и размещается на официальном сайте не позднее 3 дней со дня его принятия.

14. Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения мониторинга рабочая группа оформляет результаты мониторинга согласно приложению к настоящему Регламенту и направляет их главе муниципального округа.

15. Глава муниципального округа направляет результаты мониторинга в префектуру и Департамент торговли и услуг города Москвы и обеспечивает их размещение на официальном сайте не позднее 3 дней со дня их поступления.

16. Результаты мониторинга ежеквартально рассматриваются на заседании Совета депутатов.

17. При наличии в результатах мониторинга замечаний и получении главой муниципального округа от



вета префектуры о рассмотрении результатов мониторинга и принятых мерах, результаты мониторинга и ответ префектуры рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов.

**Приложение
к Регламенту осуществления
отдельных полномочий города
Москвы по согласованию мест
размещения ярмарок выходного
дня и проведению мониторинга их
работы**

**Результаты проведения мониторинга соблюдения требований
по организации ярмарки выходного дня**

(административный округ, район, адрес расположения ярмарки)

Дата и время проведения мониторинга: ____ __ 20__ года, __ часов

1.	Расположение мест для продажи товаров	Соответствует	<i>Количество мест не по плану</i>
2.	Количество мест для продажи товаров	<i>По плану</i>	<i>По факту</i>
3.	Товары, продажа которых на ярмарках выходного дня запрещена	<i>Отсутствуют</i>	<i>Присутствуют (отметить в приложении)</i>
4.	Наличие стандартного торгового технологического оборудования:	<i>В наличии</i>	<i>Отсутствует</i>
	Прилавки		
	Весы		
	Холодильники		
5.	Наличие биотуалетов	<i>По плану</i>	<i>По факту (только в рабочем состоянии)</i>
	Санитарное состояние ярмарки	<i>Удовлетворительное</i>	<i>Неудовлетворительное</i>
	Площадка ярмарки	<i>Чистая</i>	<i>Требует уборки</i>
	Мусор и биологические отходы	<i>Вывезены или будут вывезены до конца дня</i>	<i>Не вывезены</i>
7.	Общие итоги	<i>Замечания отсутствуют</i>	<i>Замечания имеются</i>

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Гагаринский:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)



**Приложение к Результатам проведения мониторинга
соблюдения требований по организации ярмарки выходного дня**
*(оформляется в свободной форме на одном или нескольких листах
в качестве пояснения при наличии замечаний)*

1. Расположение мест для продажи товаров
(фактическое расположение ярмарки может быть нанесено на копию плана функционального зонирования ярмарки)
2. Товары, продажа которых на ярмарках выходного дня запрещена

На ярмарках выходного дня допускается продажа сельскохозяйственной продукции и продовольственных товаров, произведенных на территории государств Д членов Таможенного союза, за исключением продукции и товаров, указанных ниже:	Количество мест продажи запрещенных товаров
1) товары, произведенные за пределами территории государств Д членов Таможенного союза, кроме плодоовощной продукции, не произрастающей на территории государств Д членов Таможенного союза;	
2) алкогольная продукция;	
3) парфюмерноДкосметические товары;	
4) табачные изделия;	
5) аудиоДвидеопродукция, компьютерные информационные носители, бытовая техника;	
6) изделия из пушноДехового сырья и дубленой овчины, шкурок зверей;	
7) мясо животных, птицы и продукты их убоя непромышленной выработки;	
8) консервированные продукты, кулинарные изделия из мяса и рыбы, кондитерские изделия, приготовленные в домашних условиях;	
9) мясные и рыбные полуфабрикаты непромышленного производства;	
10) нефасованная гастрономическая продукция;	
11) детское питание;	
12) товары бытовой химии;	
13) животные;	
14) лекарственные препараты и изделия медицинского назначения;	
15) изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней;	
16) другие товары, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации.	

3. Наличие стандартного торговоДтехнологического оборудования:
4. Наличие биотуалетов.
5. Санитарное состояние ярмарки, уборка площадки ярмарки, вывоз мусора и биологических отходов.

Депутаты Совета депутатов муниципального округа _____:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/24**

**Состав
рабочей группы Совета депутатов муниципального округа Гагаринский
по проведению мониторинга и соблюдению требований по организации ярмарки
выходного дня**

Селихова Раиса Николаевна – депутат Совета депутатов;
Кондрашева Анна Григорьевна – депутат Совета депутатов;
Русакowa Елена Леонидовна – депутат Совета депутатов;
Дорофеев Сергей Владимирович – депутат Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 № 35/25

**О согласовании проекта адресного перечня площадок
для организации ярмарок выходного дня
в 2015 году на территории Гагаринского района**

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», постановлением Правительства Москвы от 03.07.2014 г. №372ДПП «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставления места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня в городе Москве» и на основании обращения главы управы Гагаринского района от 29.08.2014 №01Д2Д1/14, Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Согласовать проект адресного перечня площадок для организации ярмарок выходного дня в 2015 году на территории Гагаринского района по адресу: Проспект Вернадского, владение 7 (количество торговых мест – 30, период проведения – 03.04.2015-07.12.2015).

2. Направить настоящее решение в Префектуру Юго-Западного административного округа и управу Гагаринского района.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 № 35/26

**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**



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 Гагаринский решил:

1. Утвердить Регламент 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 (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://www.gagarinskoe.com>.

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 Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 № 35/26**

**Регламент
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**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению представленных в установленном порядке в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы (далее – Департамент) документов для перевода жилого помещения в нежилое (далее – рассмотрение документов) и согласованию проекта решения Департамента о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме (далее – проект решения о переводе жилого помещения в нежилое).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1 настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Гагаринский и Комиссия по комплексному социально-экономическому развитию, градостроительству, межмуниципальному сотрудничеству, молодежной политике и спорту Совета депутатов (далее – профильная комиссия).

**Порядок рассмотрения документов и согласования проекта решения
о переводе жилого помещения в нежилое**

3. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов в бумажном или электронном виде обращения Департамента о рассмотрении документов и согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое (далее – обращение).

4. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов и не позднее следующей



го дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое (далее – проект решения о согласовании).

6. Обращение и проект решения о согласовании рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение срока, установленного Правительством Москвы для принятия решения³, не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется в Департамент и размещается на официальном сайте муниципального округа Гагаринский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

8. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

9. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое.

10. Проект решения о переводе жилого помещения в нежилое считается согласованным, если за его согласование проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

11. Если за согласование проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, проект решения о переводе жилого помещения в нежилое считается несогласованным.

Решение Совета депутатов об отказе в согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое должно быть мотивированным, с указанием оснований, предусмотренных статьей 24 Жилищного кодекса РФ.

12. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое направляется в Департамент, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 № 35/27

**О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое по адресу:
г. Москва, Ломоносовский проспект, д.18, кв.195**

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» и на основании обращения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы от 15.09.2014 № 02ДДЗ/14, Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: г. Москва, Ломоносовский проспект, д.18, кв.195.

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 <http://www.gagarinskoe.com>.

³ Срок не установлен. До принятия акта Правительства Москвы, руководствоваться 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.



4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

23.09.2014 № 35/28

О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий Гагаринского района для проведения работ по устройству наружного освещения 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», на основании постановления Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507ДПП «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 Гагаринского района от 19 сентября 2014 г. № ГАДР.157/4, Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Согласовать проект **адресного перечня дворовых территорий Гагаринского района** для проведения работ по устройству наружного освещения в 2014 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу Гагаринского района 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 <http://www.gagarinskoe.com>.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято большинством голосов.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова



**Приложение к решению
Совета депутатов муниципального округа
Гагаринский
от 23.09.2014 г. № 35/28**

Согласовано:

Утверждаю:

Глава муниципального округа

Глава Управы

Гагаринский _____ М.Н. Филатова

Гагаринского района _____ В.А. Клоков

**Адресный перечень дворовых территорий Гагаринского района для проведения работ по устройству наружного освещения
в 2014 году**

№ п/п	Район	Адрес			Требуемое к установке кол-во опор освещения (шт.)						ВСЕГО ОПОР (шт.)	
		Улица	Дом	Корпус	Балансодержатель территории (ГКУ ИС района, ГКУ ДЗ ЖКХиБ ЮЗАО, ведомств. и т.д.)	Дворовая территория	Спортивная площадка	Детская площадка	Дорожном тропинойная сеть	Прочие территории		
1	Академический	Профсоюзная	24	3	ГБУ «Жилищник»	3			1			4
2	Академический	Профсоюзная	24	2	ГБУ «Жилищник»				1			1
3	Академический	Профсоюзная	24	1	ГБУ «Жилищник»				1			1
4	Академический	Профсоюзная	26 / 44		ГБУ «Жилищник»		4					4
5	Академический	Профсоюзная	8	2	ГБУ «Жилищник»	6		2	7			15
6	Академический	Ив.Бабушкина	3		ГБУ «Жилищник»				4			4
7	Академический	Ив.Бабушкина	12	1	ГБУ «Жилищник»	2		1	2			5



8	Академический	Ив.Бабушкина	12	2	ГБУ «Жилищник»					2			2
9	Академический	Ив.Бабушкина	12	3	ГБУ «Жилищник»	3					2		5
10	Академический	Ив.Бабушкина	15	1Д	ГБУ «Жилищник»	3					8		11
11	Академический	Ив.Бабушкина	15	4	ГБУ «Жилищник»	3					1		4
12	Академический	Ив.Бабушкина	17	2	ГБУ «Жилищник»	3				1	1		5
13	Академический	Ив.Бабушкина	17	1	ГБУ «Жилищник»	2				1			3
14	Академический	Кржижановского	5	2	ГБУ «Жилищник»	1					1		2
15	Академический	Кржижановского	5	3	ГБУ «Жилищник»	2				1			3
16	Академический	Кржижановского	4	2	ГБУ «Жилищник»					2	2		4
17	Академический	Кржижановского	4	А	ГБУ «Жилищник»	1							1
18	Академический	Ив.Бабушкина	23	3	ГБУ «Жилищник»						1		1
19	Академический	Ив.Бабушкина	23	4	ГБУ «Жилищник»	1							1
20	Академический	Кедрова	6	2	ГБУ «Жилищник»						1		1
21	Академический	Кедрова	6	3	ГБУ «Жилищник»						2		2
22	Академический	Кржижановского	8	1	ГБУ «Жилищник»	3							3
23	Академический	Кржижановского	8	2	ГБУ «Жилищник»						2		2



24	Академический	Кржижановского	6		ГБУ «Жилищник»						2		2					
25	Академический	Кржижановского	7	1,2,3	ГБУ «Жилищник»	5							5					
26	Академический	Кржижановского	13	3	ГБУ «Жилищник»		2						2					
27	Академический	Профсоюзная	16/10.		ГБУ «Жилищник»	6	4				6		16					
28	Академический	Кржижановского	2/21.		ГБУ «Жилищник»		2						2					
ИТОГО по району													44	4	18	45	0	111
1	Гагаринский	ул. Вавилова	52	4	ГКУ «ИС района Гагаринский»	3							3					
2	Гагаринский	Университетский пр/дт	6	3	ГУП ЭВАЖД		2						2					
3	Гагаринский	Ломоносовский пр/дт	14		ГКУ «ИС района Гагаринский»	1	1						2					
4	Гагаринский	Ленинский пр/д	66		ГКУ «ИС района Гагаринский»	1							1					
5	Гагаринский	Ломоносовский пр/дт	7	3	ГКУ «ИС района Гагаринский»						3		3					
6	Гагаринский	Ломоносовский пр/дт	7	4	ГКУ «ИС района Гагаринский»						2		2					
7	Гагаринский	ул. Панферова	7	2	ГКУ «ИС района Гагаринский»		2						2					
8	Гагаринский	Панферова	3		ГКУ «ИС района Гагаринский»	2							2					
9	Гагаринский	ул. Вавилова	70	1	ГКУ «ИС района Гагаринский»						1		1					
10	Гагаринский	Университетский пр/дт	5		ГКУ «ИС района Гагаринский»	3					3		6					



11	Гагаринский	Ленинский пр/д	43	9	ГКУ «ИС района Гагаринский»	1				1
12	Гагаринский	ул.Вавилова	58	1	ГКУ «ИС района Гагаринский»				1	1
13	Гагаринский	Ленинский пр/д	69	3	ГКУ «ИС района Гагаринский»				3	3
										29

Директор ГКУ «ИС Гагаринского района» _____ В.Н. Черкасова

Директор ГКУ «ИС Гагаринского района» _____ В.Н. Черкасова

**РЕШЕНИЕ****23.09.2014 № 35/29****О направлении депутатского запроса по вопросу перепланировки жилых помещений по адресу: Ленинский проспект, дом 36**

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

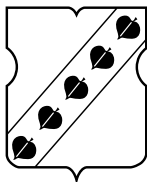
1. Направить депутатский запрос по вопросу перепланировки жилых помещений по адресу: Ленинский проспект, дом 36 Прокурору Межрайонной **Гагаринской** прокуратуры.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.**Глава муниципального округа
Гагаринский****М.Н. Филатова****РЕШЕНИЕ****23.09.2014 № 35/32****О направлении депутатского запроса по вопросу установки электрического подъемника по адресам: Ломоносовский проспект, д.14 и ул. Косыгина, д.11**

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

1. Направить депутатский запрос по вопросу установки электрического подъемника по адресам: Ломоносовский проспект, д.14 и ул. Косыгина, д.11 Мэру города Москвы и в Префектуру Юго-Западного административного округа.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято большинством голосов.**Глава муниципального округа
Гагаринский****М.Н. Филатова**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗЮЗИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 года №09/5МСД

О согласовании проекта площадки для организации ярмарки выходного дня по адресу: улица Малая Юшуньская, владение 1 в 2015 году на территории района Зюзино

Рассмотрев проект площадки для организации ярмарки выходного дня по адресу: улица Малая Юшуньская, владение 1 в 2015 году на территории района Зюзино, представленный префектурой ЮгоЗападного административного округа города Москвы, в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (в редакции Закона города Москвы от 30 апреля 2014 года № 19), под пункта «а» пункта 14 части 1 статьи 9 Устава муниципального округа Зюзино, постановлением Правительства Москвы от 04 мая 2011 года №172ДПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» (в редакции постановления Правительства Москвы от 03 июля 2014 N 372ДПП) и на основании обращения префектуры ЮЗАО от 26.08.2014 года №02Д1Д79/4, Совет депутатов муниципального округа решил:

1. Согласовать проект ярмарки выходного дня по адресу: улица Малая Юшуньская, владение 1 (приложение).

2. Направить данное решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру ЮгоЗападного административного округа и управу района Зюзино.

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 муниципального округа Зюзино по развитию потребительского рынка и услуг **Аляеву О.М.**

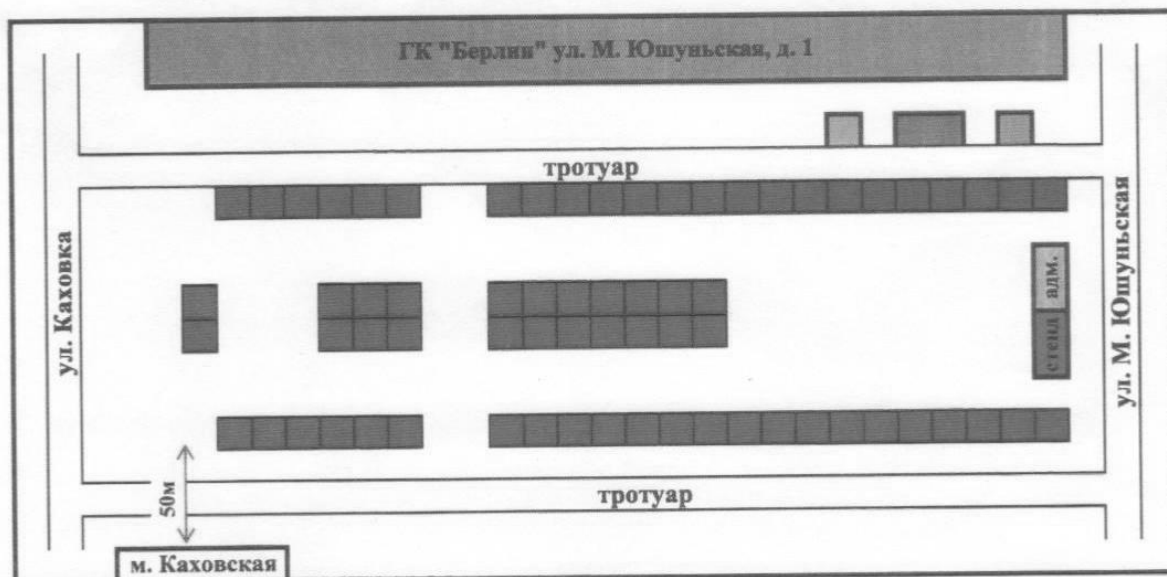
**Глава муниципального
округа Зюзино**

В.М.Щербаков



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 16.09.2014г. №09/5МСД

Проект
ярмарки выходного дня по адресу: ул. Малая Юшуньская, владение 1



Режим работы ярмарки: пятница, суббота, воскресенье с 8.00 до 20.00

Условные обозначения	
	торговые места по продаже продовольственных товаров - 70 торговых мест
	туалет
	палатка администрации
	контейнер для ТБО
	контейнер для биоотходов
	информационный стенд



РЕШЕНИЕ

16.09.2014 года №09/6МСД

О согласовании адресного перечня дворовых территорий на установку осветительных приборов на территории района Зюзино

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» (в редакции закона города Москвы от 30 апреля 2014 года №19) и на основании обращений главы управы района от 05.08.2014 года б/н и 11.08.2014 года б/н, Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий на установку осветительных приборов от ул. Малая Юшуньская, д. 4 до ул. Одесская, д. 25, Балаклавский пр., д.д. 40, 42, 46, корп. 2, Севастопольский пр., д.д. 77, корп. 1Д, д. 79 на территории района Зюзино.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа и управу района Зюзино.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино **Щербакова В.М.**

Глава муниципального округа
Зюзино

В.М. Щербаков

РЕШЕНИЕ

16.09.2014г. №09/7МСД

О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объекта капитального строительства по адресу: ул. Азовская, вл. 28Б

В соответствии с п. 2 ч. 4 ст. 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов отдельными полномочиями города Москвы» (в редакции Закона города Москвы от 30 апреля 2014 года №19), ст. 10 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года №28 «Градостроительный кодекс города Москвы» (в редакции Закона города Москвы от 03 апреля 2013 года №13), решением комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино от 3 сентября 2014 года №19, письмом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы от 22.08.2014 года МКАД3Д827/4, Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Заслушав информацию председателя комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино Полухина В.В. об обращении префекта ЮЗАО города Москвы О.А.Волкова руководителю Департамента городского имущества города Москвы В.В.Ефимову о резервировании земельного участка по адресу: ул. Азовская, вл. 26, куда входит и рассматриваемый участок по адресу: ул. Азовская, д. 28Б, для обеспечения ГБУ «Жилищник» района Зюзино производственной базой (основание: Письмо от 08.07.2014 года №ЗЮД8Д59/4) в интересах жителей района Зюзино в согласовании проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объекта капитального строительства Станции технического обслуживания автомобилей с автомойкой по адресу: ул. Азовская, вл. 28Б отказать.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа и управу района Зюзино.



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 Зюзино в городе Москве **Щербакова В.М.**

Глава муниципального округа
Зюзино в городе Москве

В.М. Щербаков

РЕШЕНИЕ

16.09.2014 года №09/8 МРСД

О согласовании адресного перечня зеленых насаждений для посадки древеснокустарниковой растительности на дворовых территориях района Зюзино в осенний период 2014 года

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» (в редакции закона города Москвы от 30 апреля 2014 года №19) и на основании обращения главы управы района от 19.08.2014 года №ЗЮД1Д97/4, Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Согласовать адресный перечень зеленых насаждений для посадки древеснокустарниковой растительности в осенний период 2014 года на территории района Зюзино (приложение)

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы префектуру Юго-Западного административного округа и управу района Зюзино.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино **Щербакова В.М.**

Глава муниципального округа
Зюзино

В.М. Щербаков

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 16.09.2014г. № 09/8МРСД

Адресный перечень зеленых насаждений для посадки древеснокустарниковой растительности на дворовых территориях района Зюзино в осенний период 2014 года

Адрес	Порода деревьев	Количество деревьев	Порода кустарников	Количество кустарников
Нахимовский прД, д. 7, корп. 1	Береза пушистая	3	Сирень венгерская	15
Азовская ул., д. 24, корп. 1	Береза пушистая	21	Сирень венгерская	100
	Береза пушистая	7		
ИТОГО:		31		115

**РЕШЕНИЕ**

16.09.2014 года №09/9 ДСД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 23.12.2013г. №15/1-ДСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

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» (в редакции от 21 июля 2014 года № 217-ФЗ), Законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции от 16 июля 2014 года № 41) и от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (в редакции от 16 июля 2014 года № 43) и Уставом муниципального округа Зюзино в городе Москве, Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 23 декабря 2013г. № 15/1-ДСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (далее – решение «О бюджете») следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1 решения «О бюджете» цифры «66606,3» заменить цифрами «67386,3»;

1.2. Дополнить решение «О бюджете» приложениями 1.2, 7.2 и 8.2 согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему решению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Зюзино **Егорычеву В.С.**

**Глава
муниципального округа Зюзино**

В.М. Щербаков

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 16 сентября 2014г. №09/9-ДСД**

**Изменение доходов бюджета муниципального округа Зюзино
на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)		
							2014г.	2015г.	2016г.
1	00	00000	00	0000	000	Доходы	+780,0	0	0
2	00	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления	+780,0	0	0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	+780,0	0	0



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 16 сентября 2014г. №09/9МСД

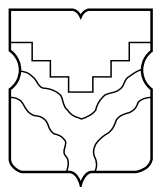
**Изменение расходов бюджета муниципального округа Зюзино
по разделам и подразделам бюджетной классификации
на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс.руб.)		
Раздел	Под раздел		2014г.	2015г.	2016г.
01	00	Общегосударственные вопросы, в том числе:	+780,0	0	0
01	03	Функционирование законодательных (представительных) государственной власти и представительных органов муниципальных образований	+780,0	0	0
		Итого расходов:	+780,0	0	0

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 16 сентября 2014г. №09/9МСД

**Изменение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального округа Зюзино
на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**

Наименование	Код ведомст ства	Рз/ПП	ЦС	ВР	Сумма (в тыс.руб.)		
					2014г.	2015г.	2016г.
1		2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ ВСЕГО	900				+780,0	0	0
Общегосударственные вопросы		0100			+780,0	0	0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			+780,0	0	0
в том числе:							
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы			33А 0401		+780,0	0	0
<i>Специальные расходы</i>			33А 0401	880	+780,0	0	0



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2013 г. №3/9

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Устава муниципальному округа Котловка, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве (приложение).

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

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 17 июня 2010 года № 6/6 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Котловка в городе Москве»;

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

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

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

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 28 февраля 2013 года № 3/9

ПОРЯДОК

организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.



3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.
4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.
5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний



создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подготавливается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;



34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

28.02.2013 г. №3/10

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68 Устава муниципального округа Котловка, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка осуществля



ется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Котловка.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 18 октября 2012 года № 8/8 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве».

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

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 28 февраля 2013 года № 3/10**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа
Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Котловка в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Котловка, также могут входить по приглашению главы муниципальному округа Котловка представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.



7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Котловка для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 10/1

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 20 декабря 2013 года № 17/5

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями по состоянию на 21 июля 2014 года), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 21 июля 2014 года), законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 16 июля 2014 года), от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 16 июля 2014 года), Уставом муниципального округа Котловка, действующим в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 10 апреля 2013 года № 6/4 (с изменениями по состоянию на 11 декабря 2013 года) и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Котловка, утверждённым решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 08 октября 2013 года № 13/7, Совет депутатов решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 20 декабря 2013 года № 17/5 «О бюджете муниципального округа Котловка на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (далее – решение «О бюджете»), действующее с изменениями, внесенными решениями Совета депутатов муниципального округа Котловка от 30 января 2014 года № 1/6, от 13 февраля 2014 года № 2/2, от 27 февраля 2014 года № 3/5 и от 11 июня 2014 года № 9/3, следующие изменения:

1) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального округа Котловка на 2014 год в сумме **16548,5** тысячи рублей, на 2015 год в сумме **14699,2** тысячи рублей и на 2016 год в сумме **14765,5** тысячи рублей;»;

2) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. общий объем расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2014 год в сумме **16548,5** тысячи рублей, на 2015 год в сумме **14699,2** тысячи рублей и на 2016 год в сумме **14765,5** тысячи рублей;»;

3) Приложение 1 «Доходы бюджета муниципального округа Котловка на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

4) Приложение 5 «Расходы бюджета муниципального округа Котловка на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;



5) Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка www.mun.kotlovka.ru.

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

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

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников

**Приложение 1
к решению Совета депутатов муницип
ального округа Котловка
от 18 сентября 2014 года № 10/1**

**Доходы бюджета муниципального округа Котловка на 2014 год
и плановый период 2015 и 2016 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)		
							2014 год	2015 год	2016 год
1	00	00000	00	0000	000	Доходы	16548,5	14699,2	14765,5
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	14568,5	14699,2	14765,5
						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 РФ	14238,5	14369,2	14435,5
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 РФ	30,0	30,0	30,0
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса РФ	300,0	300,0	300,0



2	00	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления из них:	1980,0	0,0	0,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1980,0	0,0	0,0

Приложение 2
к решению Совета депутатов муницип
ципального округа Котловка
от 18 сентября 2014 года № 10/1

**Расходы бюджета муниципального округа Котловка на 2014 год и
плановый период 2015 и 2016 годов по разделам и подразделам
бюджетной классификации**

Наименование	Рз/ПП	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
				2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы, в том числе:				16 548,5	14 699,2	14 765,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	31А0101		1 845,2	1 661,2	1 661,2
			121	1423,9	1239,9	1239,9
			122	70,4	70,4	70,4
			244	350,9	350,9	350,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	31А0102	244	360,0	360,0	360,0
		33А0401	880	1980,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций: <i>Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления</i>	01 04	31Б0000		10143,7	10327,8	10328,8
			121	4610,1	4794,1	4794,1
			122	492,8	492,8	492,8
			244	4008,8	4366,4	4367,4
			321	1032,0	674,5	674,5
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарата Совета депутатов): <i>Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения</i>	01 04	31Б0105		10143,7	10327,8	10328,8
			121	4610,1	4794,1	4794,1
			122	492,8	492,8	492,8
			244	4008,8	4366,4	4367,4
			321	1032,0	674,5	674,5
Резервные фонды	0111	32А0100	870	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			700,0	300,0	300,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		31Б0104	852	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы		31Б0199	244	600,0	200,0	200,0
Образование	0700			235,0	350,0	350,0
Другие вопросы в области образования	0709	35Е0105	244	235,0	350,0	350,0
Культура, кинематография	0800			464,6	770,2	835,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			464,6	770,2	835,5



Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	0804	35E0105	244	464,6	770,2	835,5
Средства массовой информации:	1200			720,0	830,0	830,0
Периодическая печать и издательства	1200			720,0	830,0	830,0
Информационные агентства	1202	35E0103	244	600,0	600,0	600,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	35E0103	244	120,0	230,0	230,0
ИТОГО РАСХОДОВ:				16548,5	14 699,2	14 765,5

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 18 сентября 2014 года № 10/1

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2014 год
и плановый период 2015 и 2016 годов по разделам
и подразделам бюджетной классификации**

Наименование	Код ведомства	Рз/ ПР	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
					2014 год	2015 год	2016 год
1	2		3	4	5	6	7
АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВСЕГО	900				16548,5	14699,2	14765,5
Общегосударственные вопросы, в том числе:					15128,9	12749,0	12750,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1845,2	1661,2	1661,2
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления			31A 00 00		1845,2	1661,2	1661,2
Глава муниципального округа			31A 01 01		1845,2	1661,2	1661,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы			31A 01 01	121	1423,9	1239,9	1239,9
Другие выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31A 01 01	122	70,4	70,4	70,4
Другая закупка товаром, работ и услуг для государственных нужд			31A 01 01	244	350,9	350,9	350,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			2340,0	360,0	360,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31A 01 00		360,0	360,0	360,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления, в том числе:			31A 01 00		360,0	360,0	360,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Котловка			31A 01 00		360,0	360,0	360,0
Другая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд			31A 01 02	244	360,0	360,0	360,0



Функционирование представительных органов местного самоуправления, в том числе:			33А 04 01		1980,0	0,0	0,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Котловка			33А 04 01		1980,0	0,0	0,0
специальные расходы			33А 04 01	880	1980,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций, в том числе:	0104		31Б 00 00		10143,7	10327,8	10328,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31Б 01 00		10143,7	10327,8	10328,8
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (аппарат), в том числе:			31Б 01 00		10143,7	10327,8	10328,8
Обеспечение деятельности аппарата в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б 01 05		10143,7	10327,8	10328,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 01 05	121	4610,1	4794,1	4794,1
Другие выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 01 05	122	492,8	492,8	492,8
Дополнительная закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд			31Б 01 05	244	4008,8	4366,4	4367,4
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств			31Б 01 05	321	1032,0	674,5	674,5
Резервные фонды	0111				100,0	100,0	100,0
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования			32А 01 00	870	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	0113				700,0	300,0	300,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением			31Б 01 04		100,0	100,0	100,0
Доплата прочих налогов, сборов и иных платежей			31Б 01 04	852	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы			31Б 01 99		600,0	200,0	200,0
Дополнительная закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд			31Б 01 99	244	600,0	200,0	200,0
Образование	0700				235,0	350,0	350,0
Другие вопросы в области образования	0709				235,0	350,0	350,0
Мероприятия в области образования			35Е 00 00		235,0	350,0	350,0
Дополнительная закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд			35Е 01 05	244	235,0	350,0	350,0
Культура и кинематография	0800				464,6	770,2	835,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804				464,6	770,2	835,5
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии			35Е 00 00		464,6	770,2	835,5
Дополнительная закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд			35Е 01 05	244	464,6	770,2	835,5
Средства массовой информации	1200				720,0	830,0	830,0
Периодическая печать и издательства	1200				720,0	830,0	830,0
Информационные агентства	1202		35Е 00 00		600,0	830,0	830,0



Дирочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		35Е 01 03	244	600,0	600,0	600,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	35Е 00 00		120,0	230,0	230,0
Дирочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		35Е 01 03	244	120,0	230,0	230,0

РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 10/3

О признании утратившим силу решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 июня 2014 года № 9/6

В соответствии с частью 5 статьи 12 и частью 1 статьи 17 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 16 июля 2014 года), 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» (с изменениями по состоянию на 30 апреля 2014 года), части 3 статьи 6 и части 1 статьи 22 Устава муниципального округа Котловка, действующего в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 10 апреля 2013 года № 6/4 (с изменениями по состоянию на 11 декабря 2013), рассмотрев предложение и.о. межрайонного прокурора Зюзинской межрайонной прокуратуры Юго-Западного административного округа города Москвы Сидорова Е. П. о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, Совет депутатов решил:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 июня 2014 года № 9/6 «О внесении изменений в Устав муниципального округа Котловка».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Котловка www.mundkotlovka.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

Глава муниципального
округа Котловка

Г. И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 10/4

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка»

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 21 июля 2014 года), пунктом 1 части 1 статьи 8.1 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 16 июля 2014 года), статьи 30 Устава муниципального округа Котловка, действующего в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 10 апреля 2013 года № 6/4 (с изменениями по состоянию на 11 декабря 2013) и Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 28 февраля 2013 года № 3/9, Совет депутатов решил:



1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: Москва, Севастопольский проспект, дом 51, корпус 5 с 09 октября 2014 года по 30 октября 2014 года (до 17 часов 00 минут по московскому времени).

Контактное лицо: Батраков Руслан Викторович, номер телефона: (499) 122Д0Д8, номер факса: (499) 122Д00Д8, адрес электронной почты: info.kotlovka@mail.ru.

3. Назначить публичные слушания по проекту решения на 30 октября 2014 года с 16 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени в зале заседаний, расположенном по адресу: Москва, Севастопольский проспект, дом 51, корпус 5.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

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

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

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

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

**Приложение 1
к решению
Совета депутатов муниципального
округа Котловка
от «18» сентября 2014 года № 10/4**

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

№ ___/___

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка

В целях приведения Устава муниципального округа Котловка 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» Совет депутатов муниципального округа Котловка решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Котловка следующие изменения:

1) в пункте 2 статьи 3:

1.1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет), утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета;»;

1.2) в подпункте «б» подпункта 17 слово «учреждениях» заменить словом «организациях», слово «учреждениями» заменить словом «организациями»;

2) в статье 6:

2.1) подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, утверждение отчета об исполнении местного бюджета;»;

2.2) подпункт 5 пункта 2 изложить в следующей редакции:



«5) принятие решения о профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании главы муниципального округа за счет средств местного бюджета;»;

3) в статье 16:

3.1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и составление отчета об исполнении местного бюджета;»;

3.2) в подпункте «б» пункта 15 слово «учреждениях» заменить словом «организациях», слово «учреждениями» заменить словом «организациями»;

3.3) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;»;

3.4) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих;»;

4) статью 36 изложить в следующей редакции:

«Статья 36. Местный бюджет

1. Муниципальный округ имеет местный бюджет.

2. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и принимаемым в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе утверждается решением Совета депутатов.

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

4. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.»;

5) в пункте 2 статьи 37 слово «очередного» заменить словом «текущего»;

6) статью 38 изложить в следующей редакции:

«Статья 38. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального округа, исполняемыми органами местного самоуправления в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Перечень и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа устанавливается Правительством Москвы.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального округа осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.»;

7) статью 40 изложить в следующей редакции:

«Статья 40. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки 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 для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.».

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 «МосковДский муниципальный вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа КотловДка Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

**Приложение 2 к решению
Совета депутатов муниципального
округа Котловка
от «18» сентября 2014 года № 10/4**

Состав

рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «О внесении изменений в Устав муниципального округа Котловка»

Руководитель рабочей группы: Пчельников Геннадий Игнатьевич	Глава муниципального округа Котловка
Заместитель руководителя рабочей группы: Веселов Артем Николаевич	Депутат Совета депутатов муниципального округа Котловка
Члены рабочей группы: Пыжов Антон Борисович	Депутат Совета депутатов
Масленников Алексей Константинович	Депутат Совета депутатов
Терсков Александр Александрович	Начальник организационно-правового отдела аппарата СД МО Котловка
Секретарь рабочей группы: Батраков Руслан Викторович	советник по правовым вопросам аппарата СД МО Котловка

РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 10/8

О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: город Москва, Нагорный бульвар, дом 9, квартира 31.

В соответствии с частью 8 статьи 13 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 30 апреля 2014 года), Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: город Москва, Нагорный бульвар, дом 9, квартира 31.

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 на сайте муниципального округа Котловка www.mundotlovka.ru.

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

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 10/9

**О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое по адресу:
город Москва, Нахимовский проспект, дом 22, квартира 291.**

В соответствии с частью 8 статьи 13 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 30 апреля 2014 года), Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект решения Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: город Москва, Нахимовский проспект, дом 22, квартира 291.

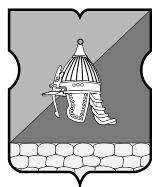
2. Направить настоящее решение в Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Котловка www.mundotlovka.ru.

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

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ БУТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от «25» сентября 2014 года №11/1

О согласовании ежеквартального сводного календарного плана района Северное Бутово на IV квартал 2014 г. по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 №39 (ред. от 30.04.2014) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»:

Совет депутатов принял решение:

1. Согласовать сводный календарный план района Северное Бутово на IV квартал 2014 г. по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Северное Бутово города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа 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», в газете «Муниципальное образование Северное Бутово» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово **Осина В.А.**

**Глава муниципального округа
Северное Бутово**

В.А. Осин



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Бутово
от 25 сентября 2014 года № 11/1

Сводный календарный план района Северное Бутово на IV квартал 2014 года по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.

№ п/п	Название мероприятия (в рамках Дат)	Дата (период)	Место проведения (название объекта, адрес)	Общее число участников	Ответственный и телефон
Октябрь					
1	Местное праздничное мероприятие «День почитания пожилых людей»	01.10.2014	Место проведения уточняется	150	Глава администрации – Щепкина Л.К. 8Д95Д11Д1Д9; Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0
2	Праздничный концерт, посвященный «Дню пожилого человека» для ветеранов ВОВ	02.10.2014 15.00	Старобитцевская 21\а	90	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
3	Открытый урок по изготовлению цветов из ткани «Осенний букет».	03.10.2014 12.00	Б\д Дмитрия Донского д.6/А Школа № 1071	40	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
4	Дворовое развлекательное мероприятие, посвященное Всемирному Дню животного	03.10.2014 16.00	Старобитцевская 21\а (двор)	70	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
5	Бал Ретро клуба «Танцевала Осень вальс», посвященный празднованию Дня пожилого человека	04.10.2014 13.00	Старобитцевская 21 /а (актовый зал)	45	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
6	Местное праздничное мероприятие «Наши учителя»	05.10.2014	Место проведения уточняется	150	Глава администрации – Щепкина Л.К. 8Д95Д11Д1Д9; Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5
7	Праздничное мероприятие, посвященное «Дню учителя».	06.10.2014 12.00	Старобитцевская 23\д	50	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8



8	Дворовое развлекательное мероприятие «Гышарский город»	11.10.2014	Старобитцевская 21\а	90	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
9	Воскресный игровой клуб «Крокодил» для жителей МО	12.10.2014 17.00Д0.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	40	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
10	Вечер музыки «Звонкая струна» Студия игры на гитаре «Путники»	14.10.2014 15.00	Старобитцевская 21\а	30	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
11	Интеллектуально-Д развлекательная игра «Связь поколений»	16.10.2014	Ратная 14/а Колледж №38	60	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
12	Выставка работ студий МБУ «ЭврикаБутово» Д«Золотой листопад»	20Д4.10 2014	Старобитцевская 21\а	40	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
13	Дворовое развлекательное мероприятие, посвященное празднованию Международного Дня повара	21.10.2014 16.00	Старобитцевская 21\а (двор)	60	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
14	Конкурс талантов – «Минута славы».	22.10.2014	Старобитцевская 21\а	90	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
15	Интерактивный музей «История русского оружия»	23.10.2014 12:00	Ул. Академика Глушко, д. 12\а	80	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
16	Экскурсионная поездка в литературный музей	25.10.2014	Старобитцевская 21\а	45	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
17	Воскресный игровой клуб «Крокодил» для жителей ВМО	26.10.2014 17.00Д0.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	40	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
18	Местное мероприятие «День памяти жертв политических репрессий в Северном Бутово»	30.10.2014	Место проведения уточняется	150	Ведущий специалист администрации – Щепкина Л.К. 8Д95Д11Д1Д9; Глава администрации – Щепкина Л.К. 8Д95Д11Д1Д9; Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5
19	Культурно-Дассовое мероприятие, посвященное Дню старшего поколения. «Старости нет на свете, если в сердце всегда весна»	01.10.2014г. 12.00	ИИЦ № 237 Ул. Грина, 11	100	Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Д0 Зав. сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1



20	Культурно-массовое мероприятие, посвященное Дню памяти жертв политических репрессий	29.10.2014г. 15.00	Библ. № 236 Ул. Старобитигцевская, 23Д	50	Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Д0 Зав. сектором Л.В. Дороднова 8(495)Д11Д0Д1
21	Праздничный концерт, посвященный Дню Учителя «От всей души»	01.10.2014Д 11.10.2014	Ул. Грина, д. 18, корп. 3, стр. 1 школа № 2006	60	Директор ГБОУ СОШ № 2006 В.А. Илюхина 8Д95Д14Д6Д3 Зав. сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
22	Конкурс презентаций «Бюрода – герои»	04.10.2014Д 10.10.2014	Ул. Грина, д. 18, корп. 3, стр. 1 школа № 2006	60	Директор ГБОУ СОШ № 2006 В.А. Илюхина 8Д95Д14Д6Д3 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
23	День старшего поколения. Акция «Забота». Поздравление ветеранов	01.10.2014 Д1.10.2014	Ул. Грина, д. 18, корп. 3, стр. 1 школа № 2006	60	Директор ГБОУ СОШ № 2006 В.А. Илюхина 8Д95Д14Д6Д3 Зав. сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
24	Праздник «Золотая осень»	03.10.2014Д 12.10.2014	Ул. Старокачаловская д.22 Школа № 1945	50	Директор ГБОУ СОШ № 1945 Викторова Н.Г. 8Д95Д13Д8Д3 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
25	Интеллектуально-Д спортивный праздник «Папа может...» (для учащихся и родителей начальной школы)	05.10.2014	Ул. Старокачаловская д.22 Школа № 1945	50	Директор ГБОУ СОШ № 1945 Викторова Н.Г. 8Д95Д13Д8Д3 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
26	Викторина «На улицах города»	10.10.2014Д 15.10.2014	БД Дмитрия Донского, 14а Школа « 1681	30	Директор ГБОУ СОШ № 1681 Мовчан Р.Н. 8Д95Д12Д1Д5 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
27	Осенний бал	31.10.2014	бД Дмитрия Донского, д.ба школа 1071	70	И.о.директор ГБОУ СОШ № 1071 Колосова И.А. 8Д95Д12Д9Д9 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
28	«Я – человек». День пожилого человека. Фотовыставка «Дорогие мои старики»	28.09.2014Д 04.10.2014	ул. Феодосийская, д. 11а школа № 1174	60	Директор ГБОУ СОШ № 1174 Назарова О.В. 8Д95Д12Д3Д5 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1



29	«Моя Родина». Всемирному Дню посвящается: Дбщешкольный классный час «Великие педагоги»	02.10.2014	ул. Феодосийская, д. 11а школа № 1174	60	Директор ГБОУ СОШ № 1174 Назарова О.В. 8Д95Д12Д3Д5 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
30	«Не беда, что годы убегают, оставляют виски в серебре...» (День пожилого человека) Чаепитие литературное	10.10.2014	Старобитцевская д. 23. корп. 2 Библиотека № 236	25	Заведующая библиотеки № 236 Гарбуз Р.В. 8Д95Д11Д0Д5 Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Д0
31	Ярмарка образования	22.10.2014	Ул. Грина, д. 11 Библиотека № 237	150	Заведующая библиотеки № 237 Шастина Л.Н. 8Д95Д11Д2Д3 Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Д0
32	«Жили-были...» Спектакль детской театральной студии «Лик» по русской народной сказке «Колобок» и повествование о быте, жизни, преданиях русского народа с элементами музыки и танца	12.10Д 26.10.2014	Ул. Грина, д. 11 Библиотека № 237	150	Заведующая библиотеки № 237 Шастина Л.Н. 8Д95Д11Д2Д3 Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Д0
Ноябрь					
33	Дворовое развлекательное мероприятие посвященное «Дню народного единства»	05.11.2014 16.00	Старобитцевская 21\а (двор)	100	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика/Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
34	«Культуры народов мира» ДинтеллектуальноД развлекательная игра для дошкольников, посвященная «Дню толерантности».	06.11.2014 16.00	Старобитцевская 21\а	40	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «Эврика/Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
35	Интерактивный музей «История русского оружия»	07.11.2014 12.00	Рагная 14/а Колледж №38	80	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика/Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
36	Семинар Клуба красоты «Чудеса макияжа»	08.11.2014	Старобитцевская 21\а	60	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «Эврика/Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8



37	Воскресный игровой клуб «Крокодил» для жителей МО	15.11.2014 17.00-20.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	40	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
38	Храмовый праздник Параскевы Пятницы. Клуб духовно-нравственного воспитания.	17.11.2014	Старобитцевская 23Д	40	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5
39	Интеллектуально-Д развлекательная игра «Связь поколений»	18.11.2014	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	60	Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8 Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
40	Праздничный концерт, посвященный Дню Матери «Мамочка любимая моя...»	20.11.2014 16.00	Старобитцевская 21\а	80	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
41	Дворовое развлекательное мероприятие, посвященное празднованию Всемирного Дня ребенка	21.11.2014 16.00	Старобитцевская 21\а (двор)	80	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
42	Осенний бал «Золотое танго» для людей среднего и пожилого возраста. Танцевальный клуб «Ретро».	22.11.2014 13.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	45	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
43	Ежегодный фестиваль светодидного шоу «Инфинити Лайт 2014	23.11.2014 17.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	30	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
44	Местное праздничное мероприятие «День матери и ребенка»	24.11.2014	Место проведения уточняется	150	Глава администрации – Щепкина Л.К. 8Д95Д11Д1Д9, Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5
45	Открытый урок по бисероплетению	25.11.2014 12.00	БД Дмитрия Донского д.6/А Школа № 1071	40	Ведущий специалист администрации – Обертас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «Эврика-Бутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8
46	Литературный посиденок «Недаром помнит вся Россия...», к 200-летию М.Ю. Лермонтова	06.11.2014	Ул. Грина, д. 18, корп. 3, стр. 1 школа № 2006	60	Директор ГБОУ СОШ № 2006 В.А. Илюхина 8Д95Д14Д6Д3 Зав. сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д1Д0Д1
47	День толерантности (фестиваль стран мира)	01.11.2014	Ул. Старокачаловская д.22 Школа № 1945	50	Директор ГБОУ СОШ № 1945 Викторова Н.Г. 8Д95Д13Д8Д3 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д1Д0Д1



48	Неделя славы «Городдерой Москва»	10.11.2014Д 17.11.2014	Ул. Старокачаловская д.22 Школа № 1945	50	Директор ГБОУ СОШ № 1945 Викторова Н.Г. 8Д95Д13Д8Д3 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
49	Литературный конкурс «Они отстояли столицу»	06.11.2014	Ул. Старокачаловская д.22 Школа № 1945	50	Директор ГБОУ СОШ № 1945 Викторова Н.Г. 8Д95Д13Д8Д3 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
50	Работа лекторской группы «Великая победа» Джитва под Москвой»	20.11.2014Д 25.11.2014	БДР Дмитрия Донского, 14а Школа « 1681	30	Директор ГБОУ СОШ № 1681 Мовчан Р.Н. 8Д95Д12Д1Д5 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
51	Международный день толерантности. Акция «Белая лента»	14.11..2014	бДР Дмитрия Донского, д.ба школа 1071	70	И.о. директора ГБОУ СОШ № 1071 Колосова И.А. 8Д95Д12Д9Д9 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
52	«День матери: ДПраздничный концерт. Дакция «Ромашкин день». ДВернисаж. ДЭлектронная открытка маме.	28.11.2014	бДР Дмитрия Донского, д.ба школа 1071	70	И.о. директора ГБОУ СОШ № 1071 Колосова И.А. 8Д95Д12Д9Д9 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
53	Неделя мероприятий, посвященных Дню матери	10.11.2014 Д7.11.2014	ул. Феодосийская, д. 11а школа № 1174	60	Директор ГБОУ СОШ № 1174 Назарова О.В. 8Д95Д12Д3Д5 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
54	День народного единства «Мы разные, но мы едины!»	В течение месяца	ул. Феодосийская, д. 11а школа № 1174	60	Директор ГБОУ СОШ № 1174 Назарова О.В. 8Д95Д12Д3Д5 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
55	«Отвага, мужество и честь» мастерДкласс (День народного единства)	04.11.2014	Старобитцевская д. 23. корп. 2 Библиотека № 236	25	Заведующая библиотеки № 236 Гарбуз Р.В. 8Д95Д11Д0Д5 Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Д0
56	«Как прекрасно слово мама!» День матери Семейный праздник	10.11.2014	Старобитцевская д. 23. корп. 2 Библиотека № 236	25	Заведующая библиотеки № 236 Гарбуз Р.В. 8Д95Д11Д0Д5 Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Д0



Декабрь						
57	Интеллектуально-Д развлекательная игра «Связь поколений»	03.12.2014 16.00	Старобитцевская 21\а	60	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаДутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8	
58	Местное мероприятие «День равных возможностей»	03.12.2014	Место проведения уточняется	150	Глава администрации – Щепкина Л.К. 8Д95Д11Д1Д9; Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0	
59	Местное праздничное мероприятие «День защитника Москвы»	05.12.2014	Место проведения уточняется	150	Глава администрации – Щепкина Л.К. 8Д95Д11Д1Д9; Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5	
60	Концертная программа «День защитника Москвы», посвященная годовщине разгрома немецко-Д фашистских войск под Москвой, для ветеранов ВОВ	05.12.2014 16.00	Старобитцевская 21\а	60	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаДутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8	
61	Интерактивный музей «История русского оружия»	07.11.2014 12.00	Куликовская 3/Б ГОУ СОШ №1825	80	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаДутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8	
62	Дворовое мероприятие посвященное «Дню героев Отечества»	12.11.2014 16.00	Старобитцевская 21\а (двор)	80	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаДутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8	
63	Музикл «Морозные узоры» Клуб военно-Д исторического фехтования «Армэ».	15.12.2014 17.00	Старобитцевская 21\а	90	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаДутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8	
64	Мастер класс: «Новогодняя игрушка своими руками»	16.12.2014 12.00	БД Дмитрия Донского д.6/А Школа № 1071	25	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаДутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8	
65	Дворовое развлекательное мероприятие «Весело встретим Новый Год!»	19.12.2014 16.00	Старобитцевская 21\а (двор)	60	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8Д85Д29Д1Д5 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаДутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8	
66	Ученический Новогодний балл по брейк-Д танцу Студии Deep Inside	19.12.2014 19.00	Старобитцевская 21 /а (актовый зал)	50	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8Д15Д40Д5Д0 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаДутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8Д03Д58Д2Д8	



67	СМС Доздравление «С Новым годом» компьютерный класс	23.12.2014 16.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	20	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8(495)2911115 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8(495)2911115
68	Новогодний праздничный концерт коллективов МБУ МЦ КДС «ЭврикаБутово»	23.12.2014 17.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	60	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8(495)2911115 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8(495)2911115
69	Местное праздничное мероприятие «Бутовские новогодние гуляния»	23.12.2014	Место проведения уточняется	150	Глава администрации – Щепкина Л.К. 8(495)2911115; Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8(495)2911115
70	Местное праздничное мероприятие «Бутовские новогодние гуляния»	24.12.2014	Место проведения уточняется	150	Глава администрации – Щепкина Л.К. 8(495)2911115; Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8(495)2911115
71	Воскресный игровой клуб «Крокодил» для жителей МО	24.12.2014 17.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	40	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8(495)2911115 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8(495)2911115
72	Новогодний отчетный концерт студии игры на гитаре «Путники»	23.12.2014 16.00	Старобитцевская 21Д	30	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8(495)2911115 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8(495)2911115
73	Новогодний отчетный концерт студии современного Дстрадного танца «Salyu Motion» для детей, подростков и молодежи в т.ч. группы риска	24.12.2014 16.00	Старобитцевская 21\а	50	Ведущий специалист администрации – Макарова В.Ю., тел.: 8(495)2911115 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8(495)2911115
74	Новогодний бал танцевального клуба Ретро «Зимняя метель»	27.12.2014 13.00	Старобитцевская 21/а (актовый зал)	40	Ведущий специалист администрации – Обергас К.В., тел.: 8(495)2911115 Директор МБУ МЦКДС «ЭврикаБутово» Д Тимофеева Е.В., тел.: 8(495)2911115
75	Проведение районного культурно-массового мероприятия, посвященного Международному дню инвалидов	05.12.2014г. 12.00	ИИЦ № 237 Ул. Грина, 11	100	Зам. главы управы О.Г. Андреева 8(495)7111740 Зав. сектором Л.В. Дороднова 8(495)7111041
76	Мероприятия, посвященные празднованию Нового года и Рождества. Елка главы управы: Новогоднее представление для детей из семей льготных категорий; Новогоднее представление для детей инвалидов	24.12.2014г. 12.00 24.12.2014г. 16.00	ИИЦ № 237 Ул. Грина, д. 11 ИИЦ № 236 Ул. Старобитцевская, 23Д	100 100	Зам. главы управы О.Г. Андреева 8(495)7111740 Зав. сектором Л.В. Дороднова 8(495)7111041



77	Мастерская Деда Мороза: Донкурс поделок и рисунков; Донкурс новогодних плакатов.	02.12.2014	Ул. Грина, д. 18, корп. 3, стр. 1 школа № 2006	60	Директор ГБОУ СОШ № 2006 В.А. Илюхина 8Д95Д14Д86Д3 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
78	Новый год: Довогодние праздники и спектакли; Дискоотека	01.12.2014 11.12.2014	Ул. Грина, д. 18, корп. 3, стр. 1 школа № 2006	80	Директор ГБОУ СОШ № 2006 В.А. Илюхина 8Д95Д14Д86Д3 Зав. сектором Л.В. Дороднова 8(495)711Д0Д1
79	Цикл новогодних мероприятий «Новый год шагает по планете»	08.12.2014 20.12.2014	Ул. Старокачаловская д.22 Школа № 1945	50	Директор ГБОУ СОШ № 1945 Викторова Н.В. 8Д95Д13Д88Д3 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
80	Круглый стол ко Дню Конституции РФ «Главная книга страны»	11.12.2014	Ул. Старокачаловская д.22 Школа № 1945	50	Директор ГБОУ СОШ № 1945 Викторова Н.В. 8Д95Д13Д88Д3 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
81	Конкурс «Новогодняя сказка»	20.12.2014	БД Дмитрия Донского, 14а Школа « 1681	30	Директор ГБОУ СОШ № 1681 Мовчан Р.Н. 8Д95Д12Д1Д5 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
82	Новогодние праздники	25.12.2014 26.12.2014	бД Дмитрия Донского, д.6а школа 1071	70	И.о. директора ГБОУ СОШ № 1071 Колосова И.А. 8Д95Д12Д9Д9 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1
83	День Конституции РФ	12.12.2014	ул. Феодосийская, д. 11а школа № 1174	60	Директор ГБОУ СОШ № 1174 Назарова О.В. 8Д95Д12Д3Д5 Специалист I категории Н.А. Ким 8Д95Д11Д0Д1
84	«Праздник добра и света» День инвалида. Семейный праздник	18.12.2014	Старобитцевская д. 23. корп. 2 Библиотека № 236	25	Заведующая библиотеки № 236 Гарбуз Р.В. 8Д95Д11Д0Д5 Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Д0
85	Конкурс рисунков «Здравствуй, ЗимушкаДима	10.12.2014 14.12.2014	ул. Феодосийская, д. 11а школа № 1174	60	Директор ГБОУ СОШ № 1174 Назарова О.В. 8Д95Д12Д3Д5 Зав.сектором Л.В. Дороднова 8Д95Д11Д0Д1



86	«Новогоднее конфетти» Новогодний бал Джаскарад	24.12.2014	Старобитцевская д. 23, корп. 2 Библиотека № 236	25	Заведующая библиотеки № 236 Гарбуз Р.В. 8Д95Д11Ж0Д5 Зам. главы управы – О.Г. Андреева 8Д95Д11Д7Ж0
ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ					
87	Фитнес-Дарядка для жителей МО Северное Бутово	01.10.2014 13.00	Центр единоборств «Северное Бутово» (спортзал) б/ф Дмитрия Донского, д. 9А	40	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д13Ж1Д3 Тренер-Дреподаватель (волонтер) ЦФКиС «СпортБутово» Блюм Л.Е. (8Д16Д44Д4Д) МБУ 52Д3
88	Открытое занятие по хоккею на траве среди детей и подростков (в т.ч. из КДН и ЗП) МО Северное Бутово в рамках комплексно-Д спортивных мероприятий	02.10.2014 16.30	ул. Ратная, 14 (стадион)	50	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Ж1Д3 Тренер-Дреподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Шамин Д. А. (8Д29Д76Д7Д2)
89	Районные соревнования по дартс в рамках Спартакиады «Московский двор Д спортивный двор» среди детей и подростков МО Северное Бутово	04.10.2014 16.00	ГБОУ СОШ № 1332 б/ф Дмитрия Донского, д. 6, корп.1 (спортзал)	30	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д13Ж1Д3 Тренер-Дреподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Антоненко С.А. (8Д03Д09Д8Д8)
90	Районные соревнования по дартс в рамках спартакиады «Спортивное долголетие» среди жителей пожилого возраста МО Северное Бутово»	05.10.2014 16.00	ГБОУ СОШ № 1332 б/ф Дмитрия Донского, д. 6, корп.1 (спортзал)	30	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Ж1Д3 Тренер-Дреподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Антоненко С.А. (8Д03Д09Д8Д8)
91	Фитнес-Дарядка для жителей МО Северное Бутово.	06.10.2014 13.00	Центр единоборств «Северное Бутово» (спортзал) б/ф Дмитрия Донского, д. 9А	40	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д13Ж1Д3 Тренер-Дреподаватель (волонтер) ЦФКиС «СпортБутово» Блюм Л.Е. (8Д16Д44Д2Д3) МБУ
92	Районные отборочные соревнования по волейболу в рамках Спартакиады «Спорт для всех» среди жителей МО Северное Бутово	08.10.2014 19.00	ГБОУ ЦО №1071 (спортзал) б/ф Дмитрия Донского, д. 6Б	40	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Ж1Д3 Тренер-Дреподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Ромашкин Т.А. (8Д10Д52Д7Д7)
93	Физкультурно-Дпортивный комплекс «Югов к труду и обороне» (ГТО) среди возрастных групп с I по V ступени.	09.10.2014 16.30	ул. Ратная, 14 (стадион)	40	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Ж1Д3 Тренер-Дреподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Шамин Д. А. (8Д29Д76Д7Д2)



94	Открытое занятие по тазкендо среди детей и подростков (в т.ч. из КДН и ЗП) МО Северное Бутово в рамках комплексно-двух спортивных мероприятий	11.10.2014 09.30	МБУ ЦФКиС «СпортБутово» ул. Ратная, (спортзал) д. 2А	40	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д713Д1Д3 Тренер/Преподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Туйгина О.К. (8Д05Д95Д3Д6)
95	Районные соревнования по настольному теннису в рамках Спартакиады «Спорт для всех» среди жителей МО Северное Бутово	12.10.2014 16.00	б/д Дмитрия Донского, д.10 (спортплощадка)	40	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер/Преподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Антоненко С.А. (8Д03Д09Д8Д8)
96	Фитнес-доярка для жителей МО Северное Бутово.	13.10.2014 13.00	Центр единоборств «Северное Бутово» (спортзал) б/д Дмитрия Донского, д.9А	40	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер/Преподаватель (волонтер) ЦФКиС «СпортБутово» Блюм Л.Е. (8Д16Д44Д2Д3)
97	Районные отборочные соревнования «Водные старты» в рамках Спартакиады «Московский двор – спортивный двор»	18.10.2014 время уточняется	Бассейн «Олимп» Центр образования №1681 б/д Дмитрия Донского, д.14В	40	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д713Д1Д3 Директор МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Павлов А.С. (8Д25Д03Д3Д3)
98	Физкультурно-двигательный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди возрастных групп с I по V ступени.	18.10.2014 09.30	МБУ ЦФКиС «СпортБутово» ул. Ратная, (спортзал) д. 2А	40	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д713Д1Д3 Тренер/Преподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Туйгина О.К. (8Д05Д95Д3Д6)
99	Фитнес-доярка для жителей МО Северное Бутово	20.10.2014 13.00	Центр единоборств «Северное Бутово» (спортзал) б/д Дмитрия Донского, д.9А	40	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер/Преподаватель (волонтер) ЦФКиС «СпортБутово» Блюм Л.Е. (8Д16Д44Д2Д3)
100	Открытый турнир по футболу «Кубок Дружбы» среди подростков до 18 лет и старше в рамках мероприятий по укреплению единства и сплоченности жителей района разных национальностей и вероисповеданий: Покровский	октябрь	ФОК «Синяя птица» ул. Старокачаловская, вл. 22	200	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Директор МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Павлов А.С. (8Д25Д03Д3Д3)
101	Открытый турнир по футболу «Кубок Дмитрия Донского» среди молодежи от 18 лет и старше в рамках мероприятий по укреплению единства и сплоченности жителей района разных национальностей и вероисповеданий: Покровский	Октябрь ноябрь	По назначению	350	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д713Д1Д3 Директор МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Павлов А.С. (8Д25Д03Д3Д3)



102	«Мы единая семья» Д муниципальный турнир по плаванию среди сборных команд в рамках мероприятий по укреплению единства и сплоченности жителей района разных национальностей и вероисповедания	Октябрь ноябрь	Бассейн «Олимп» Центр образования №1681 б/ф Дмитрия Донского, д.14В	100	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Директор МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Павлов А.С. (8Д25Д03Д3Д3)
103	Открытые турниры на приз муниципального округа, посвященные Году культуры (с привлечением детей и подростков из КДН и ЗП).	Октябрь ноябрь	По назначению	50	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Директор МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Павлов А.С. (8Д25Д03Д3Д3)
104	*Фитнес-Дарядка для жителей МО Северное Бутово	ноябрь	Центр единоборств «Северное Бутово» б/ф Дмитрия Донского, д.9А (спортзал)	30	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д713Д1Д3 Тренер-преподаватель (волонтер) ЦФКиС «СпортБутово» Блюм Л.Е. (8Д16Д44Д2Д3) МБУ
105	*Комплекс спортивных мероприятий «Мастер-Класс, показательные выступления, открытые занятия и тренинги по видам спорта» среди жителей МО Северное Бутово	ноябрь	МБУ ЦФКиС «СпортБутово» ул. Ратная, д. 2А (спортзал)	60	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Туйгина О.К. (8Д05Д95Д3Д6)
106	Районные отборочные соревнования по настольному теннису в рамках Спартакиады «Спортивное долголетие» среди жителей пожилого возраста МО Северное Бутово	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1332 б/ф Дмитрия Донского, д. 6, корп.1 (спортзал)	40	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Антоненко С.А. (8Д03Д09Д8Д8)
107	Дворовый турнир по мини-футболу среди детей и подростков МО Северное Бутово	ноябрь	ГБОУ СОШ №1332 б/ф Дмитрия Донского, д. 6, корп.1 (спортзал)	60	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель «СпортБутово» Попов С.И. (8Д16Д51Д1Д5) МБУ ЦФКиС
108	Физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО)	ноябрь	по назначению	40	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» по назначению



109	«Спорт равных возможностей» Д спортивно-двигательное мероприятие для жителей с ОФВ, посвященное Международному дню инвалидов	декабрь	по назначению	90	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д713Д1Д3 Директор МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Павлов А.С. (8Д25Д03Д3Д3)
110	*Комплекс спортивных мероприятий «Мастер-Класс, показательные выступления, открытые занятия и тренинги по видам спорта» среди жителей МО Северное Бутово	декабрь	ул. Ратная, 14 (стадион)	60	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Шамин Д.А. (8Д29Д76Д7Д2)
111	Открытый турнир по футболу «Кубок Дружбы» среди подростков до 18 лет и старше в рамках мероприятий по укреплению единства и сплоченности жителей района разных национальностей и вероисповеданий: Никольский	декабрь	ФОК «Синяя птица» ул. Старокачаловская, вл. 22	150	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Директор МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Павлов А.С. (8Д25Д03Д3Д3)
112	Фитнес-Дискоотека для жителей МО Северное Бутово	декабрь	по назначению	120	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д713Д1Д3 Директор МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Павлов А.С. (8Д25Д03Д3Д3)
113	Районные отборочные соревнования по хоккею с шайбой среди сборных команд МО Северное Бутово на Кубок главы администрации МО Северное Бутово	декабрь	ул. Знаменские Садки, д.9, корп.1 (спортплощадка)	45	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель (волонтер) МБУ ЦФКиС «СпортБутово» Жигалин А.Е. (8Д25Д95Д2Д2)
114	Районные отборочные соревнования по мини-футболу на Кубок главы администрации МО Северное Бутово	декабрь	ГБОУ СОШ № 1332 б/ф Дмитрия Донского, д. 6, корп.1 (спортзал)	60	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель «СпортБутово» МБУ ЦФКиС Попов С.И. (8Д16Д51Д1Д5)
115	Районный спортивный праздник «Снеговик» для жителей МО Северное Бутово	декабрь	ул. Ратная, 14 (стадион)	80	Главный специалист администрации – Павлова Е.А., тел. 8Д95Д713Д1Д3 Тренер-преподаватель МБУ ЦФКиС «СпортБутово» по назначению



116	*Фитнес-Дарядка для жителей МО Северное Бутово	декабрь	Центр единоборств «Северное Бутово» б/д Дмитрия Донского, д.9А (спортзал)	120	Главный специалист администрации – Горчилина С.К., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель (волонтер) ЦФКиС «Спорт-Бутово» Блюм Л.Е. (8Д16Д44Д2Д3) МБУ
117	*Физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» (ГТО).	декабрь	по назначению	40	Ведущий специалист администрации – Крючкова А.Ю., тел. 8Д95Д13Д1Д3 Тренер-преподаватель МБУ ЦФКиС «Спорт-Бутово» по назначению

*Физкультурно-спортивный комплекс (ГТО) 2 раза в месяц

* Фитнес-Дарядка – проводится 4 раза в месяц

* Комплекс спортивных мероприятий по видам спорта 2 раза в месяц

**РЕШЕНИЕ**

от «25» сентября 2014 года №11/5

**О результатах мониторинга работы
ярмарки выходного дня в районе
Северное Бутово в третьем квартале 2014 года**

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 (ред. от 30.04.2014 г) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 (ред. от 30.04.2014 г) «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», Постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ДПП (ред. от 03.07.2014 г) «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 17 апреля 2014 года №04/3 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы»

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию о результатах мониторинга работы ярмарки выходного дня в районе Северное Бутово в третьем квартале 2014 года.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Северное Бутово города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в газете «Муниципальное образование Северное Бутово» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово **Осина В.А.**

**Глава муниципального округа
Северное Бутово**

В.А. Осин



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕПЛЫЙ СТАН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18.09.2014г. №47/1

О согласовании проекта адресного перечня площадок для организации ярмарок выходного дня в 2015 году на территории района Теплый Стан

В целях реализации Закона города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы» и в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 03.07.2014 №372ДП «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке выходного дня в городе Москве», о внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившим силу правового акта города Москвы», на основании ст. 3 Устава муниципального округа Теплый Стан и письма префектуры ЮЗАО города Москвы от 26.08.2014 №02Д1Д84/4,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Принять к сведению информацию главы управы района Теплый Стан, Журавлева П.М.
2. Согласовать проект адресного перечня площадок для организации ярмарок выходного дня в 2015 году на территории района Теплый Стан по адресу:
Дул. Профсоюзная, вл. 128, корп. 2 (20 торговых мест);
Дзенинский прД, вл. 125 к.1 (20 торговых мест).
3. Направить настоящее решение в префектуру ЮгоЗападного административного округа г. Москвы, управу района Теплый Стан г. Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение на сайте munDistan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» Т9 «Против» Т2 «Воздержались» Т2

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов

РЕШЕНИЕ

18.09.2014г. №47/2

О согласовании сводного районного календарного плана управы района Теплый Стан по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на IV 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 ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Согласовать сводный районный календарный план управы района Теплый Стан по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на IV квартал 2014 года (приложение).

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» 113 «Против» 10 «Воздержались» 10

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 18.09.2014г. № 47/2

Сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на IV квартал 2014 года.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Количество участников	Ответственный (Ф.И.О., должность)
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ, СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
Октябрь					
1	Проведение обучающих, физкультурно-оздоровительных семейных программ выходного дня «Олимпийская зарядка»	По субботам в 12.00	Спортивная площадка: Ул. Теплый Стан, 15Д	60	Управа района Главный специалист Анисимов В.Б. 8(495)338Д3Д4
2	Проведение обучающих, физкультурно-оздоровительных семейных программ выходного дня «Олимпийская зарядка»	По субботам в 12.00	Спортивная площадка: Ул. Островитянова, 22Д	60	Управа района Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
3	Фестиваль по национальным и не олимпийским видам спорта	15.10.2014г. 16.00	ГБОУ СОШ № 865 Профсоюзная ул. д. 142 Б	150	Ведущий специалист Чухмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4



4	Организация и проведение Спартакиады среди подростков до 17 лет (осенний этап).	17.10.2014г. 15.00	ГБОУ СОШ № 898 ул. Профсоюзная, д. 156 ДБ	150	Главный специалист Анисимов В.Б. 8(495)338Д3Д4
5	Турнир по мини-футболу среди дворовой молодежи района Теплый Стан «Лига Чемпионов района»	18.10.2014г. 11.00	Ул.Генерала Тюленева, 35	150	Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
6	Спортивный фестиваль для детей района Теплый Стан	21.10.2014г. 17.00	Ул. Ленинский пр., 135 к.2	150	Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
Ноябрь					
7	Проведение обучающих, физкультурно-оздоровительных семейных программ выходного дня «Олимпийская зарядка»	По субботам в 12.00	Спортивная площадка: Ул. Теплый Стан, 15Д	60	Управа района Главный специалист Анисимов В.Б. 8(495)338Д3Д4
8	Проведение обучающих, физкультурно-оздоровительных семейных программ выходного дня «Олимпийская зарядка»	По субботам в 12.00	Спортивная площадка: Ул. Островитянова, 22Д	60	Управа района Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
9	Турнир по мини-футболу среди дворовых команд.	14.11.2014 14.00	ЦО №109 Ленинский пр., 131 к.4	100	Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
10	Открытый физкультурно-образовательный фестиваль среди подростков района Теплый Стан	21.11.2014 14.00	ГБОУ СОШ № 865 Профсоюзная ул. д. 142 ДБ	150	Зав. сектором Иляхин П.Н. 8(495)338Д7Д4
Декабрь					
11	Спортивная программа «Физкультсуббота»	По субботам 11.00	Спортивная площадка: Ленинский пр., 135Д	50	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495)4383956
12	Проведение обучающих, физкультурно-оздоровительных семейных программ выходного дня «Олимпийская зарядка»	По субботам в 12.00	Спортивная площадка: Ул. Теплый Стан, 15Д	60	Управа района Главный специалист Анисимов В.Б. 8(495)338Д3Д4
13	Проведение обучающих, физкультурно-оздоровительных семейных программ выходного дня «Олимпийская зарядка»	По субботам в 12.00	Спортивная площадка: Ул. Островитянова, 22Д	60	Управа района Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
14	Спортивная программа «Физкультсуббота»	По воскресеньям в 11.00	Спортивная площадка: Ленинский пр., 129Д	50	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495)4383956
15	Новогодний спортивный праздник – бал «Подведение итогов спортивного года»	19.12.2014 14.00	ГБОУ СОШ № 865 Профсоюзная ул. д. 142 ДБ	150	Зав. сектором Иляхин П.Н. 8(495)338Д7Д4



16	Турнир по хоккею «Золотая шайба» среди команд района Теплый Стан по программе Спартакиады «Московский двор»	26.12.2014 14.00Д5.00	ЦО №109 Ул. Академика Бакулева, д.20	120	Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
17	Турнир по пейнтболу, посвященный «Битве под Москвой» среди дворовых команд и клубов по месту жительства района Теплый Стан	Декабрь 05.12.2014 10.00Д5.00	ГБОУ СОШ № 865 Профсоюзная ул. д. 142 Б	100	Главный специалист Анисимов В.Б. 8(495)338Д3Д4
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ и ДОСУГОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
Октябрь					
18	Концертная программа, посвященная Дню пожилого человека	01.10.2014 12.00	БФ «Теплый Стан»	80	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
19	Проведение социально-воспитательных, художественно-эстетических программ для жителей всех возрастных категорий – Клуб «Собеседник»	02.10.2014 11.00	Пансионат для ветеранов труда № 6 Ул. Островитянова, 10	60	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
21	Концертная программа, посвященная Дню учителя.	03.10.2014	По согласованию	40	Зав. сектором Иляхин П.Н. 8(495)338Д7Д4
21	Выездная познавательная программа для детей с ОВЗ «Теплый Дом»	Октябрь	По согласованию	50	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
22	Проведение праздничных, досуговых мероприятий в рамках Клуба старшего поколения «Встреча»	14.10.2014 14.00	Библиотека ИИЦ №12 Ул. Теплый Стан, 4	50	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
23	Проведение праздничных, социально-воспитательных мероприятий в рамках Клуба «Дружная семейка» для семей района	19.10.2014 13.00	Библиотека ИИЦ №12 Ул. Теплый Стан, 4	50	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
24	Организация и проведение программ для детей дошкольного возраста «Сказки деда Лесоведа»	Октябрь	По согласованию	60	Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
25 Ноябрь 26					
27	Организация и проведение праздничного концерта, посвященного Дню народного единства	05.11.2014 11.00	пансионат ВОВ «Коньково»: Профсоюзная ул., д. 140, корп. 6	70	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
28	Организация и проведение программы «Служу России!», посвященной Всероссийскому Дню призывника	13.11.2014 15.00	ГБОУ СОШ (по согласованию)	80	Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
29	Фестиваля национального творчества «В единстве наша сила», посвященного Международному Дню толерантности	14.11.2014 11.00	По согласованию	60	Главный специалист Анисимов В.Б. 8(495)338Д3Д4
30	Проведение праздничных, досуговых мероприятий в рамках Клуба старшего поколения «Встреча»	18.11.2014 14.00	Библиотека ИИЦ №12 Ул. Теплый Стан, 4	50	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4



31	Организация и проведение программ для детей дошкольного возраста «Сказки деда Лесоведа»	20.11.2014 11.00	Дошкольные учреждения (по согласованию)	60	
32	Проведение праздничных, социально-воспитательных мероприятий в рамках Клуба «Дружная семейка» для семей района	23.11.2014 13.00	Библиотека ИИЦ №12 Ул. Теплый Стан, 4	50	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
33	Фестиваль театрального и вокального творчества «Москва за нами», посвященный Дням воинской славы России	25.11.2014 14.00	ГБОУ СОШ (по согласованию)	80	Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
34	Проведение социально-воспитательных, художественно-эстетических программ для жителей всех возрастных категорий – Клуб «Собеседник»	26.11.2014 11.00	Пансионат для ветеранов труда № 6 Ул. Островитянова, 10	70	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
35	Выездная познавательная программа для детей с ОВЗ «Теплый Дом»	27.11.2014 10.00	Филимонковский детский дом-интернат «Солнышко»		Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
36	Организация и проведение праздничного концерта, посвященного международному Дню матери	28.11.2014 15.00	Библиотека ИИЦ №12 Ул. Теплый Стан, 4	50	Зав. сектором Иляхин П.Н. 8(495)338Д7Д4
Декабрь					
37	Праздничный концерт, посвященный Дню конституции Российской Федерации	12.12.2014 12.00	По согласованию	80	Зав. сектором Иляхин П.Н. 8(495)338Д7Д4
38	Проведение праздничных, социально-воспитательных мероприятий в рамках Клуба «Дружная семейка» для семей района	07.12.2014 13.00	Библиотека ИИЦ №12 Ул. Теплый Стан, 4	50	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
39	Проведение праздничных, досуговых мероприятий в рамках Клуба старшего поколения «Встреча»	09.12.2014 14.00	Библиотека ИИЦ №12 Ул. Теплый Стан, 4	50	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
40	Организация и проведение новогодних представлений «Ёлка в Теплом Стане»	15.12.2014	По согласованию	80	Ведущий специалист Комаров М.Л. 8(495)338Д7Д4
41	Организация и проведение новогодних представлений «Ёлка Главы Управы»	16.12.2014	По согласованию	80	Главный специалист Анисимов В.Б. 8(495)338Д3Д4
42	Организация и проведение новогодних представлений «Новогодние приключения»	17.12.2014	По согласованию	80	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
43	Выездная познавательная программа для детей с ОВЗ «Теплый Дом»	19.12.2014 12.00	Библиотека ИИЦ №12 Ул. Теплый Стан, 4	50	Ведущий специалист Чахмахчян А.А. 8(495)338Д7Д4
44	Новогодний концерт «С Новым годом, друзья!» (для членов общественных организаций района Теплый Стан)	23.12.2014	По согласованию	100	Зав. сектором Иляхин П.Н. 8(495)338Д7Д4

**РЕШЕНИЕ**

18.09.2014г. №47/3

О проекте плана проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан и графике приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на IV квартал 2014 года

В соответствии с Уставом муниципального округа Теплый Стан,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить проект плана проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на IV квартал 2014 года. (Приложение № 1).
2. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на IV квартал 2014 года. (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun.dstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и 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 Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» 13 «Против» 0 «Воздержались» 0

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Приложение №1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 18.09.2014 г. № 47/3

ПРОЕКТ ПЛАНА

проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на IV квартал 2014 года

октябрь

О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий района Теплый Стан Юго-Западного административного округа города Москвы за счет бюджетных ассигнований в 2015 году.

О согласовании проекта адресного перечня на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов района Теплый Стан Юго-Западного административного округа города Москвы за счет бюджетных ассигнований в 2015 году.

О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий по устройству наружного освещения на территории района Теплый Стан в 2015 году.

О проведении дополнительных мероприятий благоустройства дворовых территорий по социально-экономическому развитию района Теплый Стан города Москвы на 2015 год.

О проведении работ по капитальному ремонту многоквартирных домов района Теплый Стан Юго-Западного административного округа города Москвы за счет средств на социально-экономическое развитие районов города Москвы в 2015 году



ноябрь

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан «О бюджете муниципального округа Теплый Стан на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан «О бюджете муниципального округа Теплый Стан на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий по открытию и закрытию работ по благоустройству, устройству наружного освещения и капитальному ремонту МКД, а так же об участии в контроле за ходом этих работ.

декабрь

О бюджете муниципального округа Теплый Стан на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.

Об обращении в Контрольно-Детскую палату Москвы.

О направлении проекта бюджета муниципального округа Теплый Стан на 2015 год в Контрольно-Детскую палату Москвы

О проведении внешней проверки исполнения бюджета внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

О согласовании сводного районного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на I квартал 2015 года.

Об утверждении Программы проведения местных праздников, организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий и проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории муниципального округа Теплый Стан на I квартал 2015 года.

О выделении денежных средств на приобретение проездных билетов для депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в 2015 году.

О проекте плана проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан и графике приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на I квартал 2015 года.

**Приложение №2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 18.09.2014 г. № 47/3**

ГРАФИК ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ДЕПУТАТАМИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН на IV квартал 2014 года

прием осуществляется каждый 1-й и 3-й четверг с 16:00 до 19:00 часов по предварительной записи в кабинете № 27 аппарата Совета депутатов или по тел. (495) 3386660

ДАТА	октябрь		ноябрь		декабрь	
	02	16	06	20	04	18
ФИО						
Балакина Н.В. Зимнухов В.Н. Громов С.Н.	V					V
Ваваева Е.Е. Голиков В.Г. Павлова О.В.		V				



Соловьева В.Б. Якушина О.А.			V			
Васильев С.И. Пивоварова О.Г. Штыков Ю.Л.				V		
Воробьев А.В. Новосельцев А.В. Курбацкая К.А.					V	

Прием главы муниципального округа Теплый Стан осуществляется по вторникам с 15.00 до 17.00 в кабинете № 27 по предварительной записи в кабинете № 27 аппарата Совета депутатов или по тел. (495)3388

РЕШЕНИЕ

18.09.2014г. №47/4

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан за III квартал 2014г.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, во исполнение Закона города Москвы от 18.12.2013 №70 «О бюджете города Москвы на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», постановления Правительства Москвы от 17.12.2013 №853ДПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований», в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа Теплый Стан переданных в соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» полномочий города Москвы,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Поощрить депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан согласно прилагаемого списка (приложение).
2. Произвести поощрение депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан за счет межбюджетного трансферта, предоставленного Департаментом финансов города Москвы из бюджета города Москвы по Соглашению № 100Д8/___Д4 от __.__.2014.
3. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение на сайте munDistan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» ПЗ «Против» Т0 «Воздержались» Т0

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 18.09.2014 г. № 47/4**

**Поощрение депутатов Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан за III квартал 2014г.**

	Ф.И.О.	Сумма всего, руб.	НДФЛ, руб.	Сумма к перечислению,руб.
1	Балакина Надежда Владимировна	56 000,00	7 280,00	48 720,00
2	Ваваева Елена Евгеньевна	112 000,00	14 560,00	97 440,00
3	Васильев Сергей Иванович	56 000,00	7 280,00	48 720,00
4	Воробьев Алексей Владимирович	56 000,00	7 280,00	48 720,00
5	Громов Сергей Николаевич	56 000,00	7 280,00	48 720,00
6	Зимнухов Владимир Николаевич	56 000,00	7 280,00	48 720,00
7	Новосельцев Андрей Валерьевич	112 000,00	14 560,00	97 440,00
8	Пивоварова Ольга Григорьевна	56 000,00	7 280,00	48 720,00
9	Соловьева Виктория Борисовна	112 000,00	14 560,00	97 440,00
10	Штыков Юрий Леонидович	56 000,00	7 280,00	48 720,00
11	Якушина Ольга Александровна	56 000,00	7 280,00	48 720,00
12	Курбацкая Кристина Александровна	56 000,00	7 280,00	48 720,00
	ИТОГО:	840 000,00	109 200,00	730 800,00

РЕШЕНИЕ

18.09.2014г. №47/5

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 23.12.2013г. №37/2 «О бюджете муниципального округа Теплый Стан на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

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», Законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Теплый Стан в городе Москве,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 23 декабря 2013 года № 37/2 «О бюджете муниципального округа Теплый Стан на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (далее – Решение «О бюджете»):

1.1. Дополнить код бюджетной классификации и наименование показателя за 2014 г. в приложении №1 «Доходы бюджета муниципального округа Теплый Стан на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», согласно приложению №1 к настоящему решению;



1.2. Дополнить код бюджетной классификации и наименование показателя за 2014 г. в приложение №5 «Расходы бюджета муниципального округа Теплый Стан по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» согласно приложению №2 к настоящему решению.

1.3. Дополнить код бюджетной классификации и наименование показателя за 2014 г. в приложение №6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Теплый Стан на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» согласно приложению №3 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение на сайте mun.tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» 13 «Против» 0 «Воздержались» 0

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Приложение №1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 18.09.2014 г № 47/5

Доходы бюджета муниципального округа
Теплый Стан на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	2014г.	Плановый период	
								2015г.	2016г.
						Сумма (тыс. руб.)			
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	840,0	Д	Д

Приложение №2
к решению Совета депутатов муницип
ального округа Теплый Стан
от 18.09.2014 г № 47/5

Изменение расходной части бюджета муниципального округа Теплый Стан
в 2014 году



Наименование показателей расходной части бюджета	Раздел	Подм раздел	Целевая статья	Вид расходов	2014г. (тыс.руб.)
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных муниципальных образований	01	03			
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы			33A0401	880	840,0

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 18.09.2014 г № 47/5

**Изменение в ведомственной структуре расходов бюджета
муниципального округа Теплый Стан в 2014 году**

Наименование	Код ведомст ства	Целевая статья	Рз/Пр	Вид расходов	2014 год (т.р.)
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных муниципальных образований	900	33A0401	01 00		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	33A0401	01 03	880	840,0

РЕШЕНИЕ

18.09.2014г. №47/6

**О премировании муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан за III квартал 2014 года**

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50, Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 03.10.2013 г. №32/6,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:



1. Премировать муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан за III квартал 2014 года за выполнение сложных и ответственных заданий главы муниципального округа Теплый Стан с соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм, выполнение других заданий, обеспечивающих функционирование органов местного самоуправления муниципального округа, согласно приложению.

2. Советнику по экономическим вопросам Вербиной М.А. произвести премирование за счет экономии фонда заработной платы с кода бюджетной классификации 900 0104 31Б0105 121 211.

3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun.dstan.ru в информационно-делокоммуникационной сети «Интернет» и 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 Теплый Стан Смирнова М.Н.

Результаты голосования: «За» ПЗ «Против» ТУ «Воздержались» ТУ

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 18.09.2014 г. № 47/6

**Список
на премирование муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан за III квартал 2014 года за счет экономии фонда заработной платы**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Сумма
1.	Андреева Л.Г.	Советник по общим вопросам	60 000 руб.
2.	Гонцова О.А.	Советник по организационным вопросам	60 000 руб.
4.	Вербина М.А.	Советник по экономическим вопросам	70 000 руб.
5.	Барышникова Е.А.	Главный специалист	50 000 руб.
		Итого:	240 000 руб.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРЫЛАТСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2014 № 03ПА

**Об исполнении бюджета муниципального округа
Крылатское за полугодие 2014 года, численности
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Крылатское**

В связи с пунктом 5 статьи 264.2. главы 25.1. раздела VIII.1. частью третьей Федерального закона от 31.07.1998 № 145ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крылатское,

Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за полугодие 2014 года, численности муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское (приложения 1,2).

Советнику администрации **Дьяченко М.П.** направить данное постановление Совету депутатов муниципального округа Крылатское.

Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети Интернет.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Крылатское **Дидикина В.В.**

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



Приложение 1 к постановлению администрации
муниципального округа Крылатское
от 10.09.2014г. № 03ПА
на «01»июля 2014 г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Код по бюджетной классификации	Код строки	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено, руб.	Показатели исполнения		
				не исполнено сумма, руб. (гр. 4 гр. 3)	"процент исполнения, %" 6	причины отклонений от планового процента исполнения 7
1	2	3	4	5	6	7
1. Доходы бюджета, всего	010	17 034 500,00	9 429 182,15	Ø 605 317,85	55,35	x
из них:						
182 101 0202001	010	12 714 300,00	7 212 922,53	Ø 501 377,47	56,73	Доходы были запланированы согласно нормативам отчислений составили 56,73% от запланированной суммы поступления доходов по данной классификации
182 101 0202001	010	200 200,00	14 285,41	Ø85 914,59	7,14	Доходы были запланированы согласно нормативам отчислений , исполнено за 1 полугодие 7,14% от запланированного налога на доходы физических лиц, являющимися налоговыми резидентами РФ в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций.
182 101 0203001	010	2 800 000,00	881 974,21	Ø 918 025,79	31,50	Доходы были запланированы согласно нормативам отчислений , исполнено за 1 полугодие 31,5% от запланированного налога на доходы физических лиц
900 202 4999003	010	1 320 000,00	1 320 000,00		100,00	Прочие передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга перечислены в полном объеме
2. Расходы бюджета, всего	200	17 229 800,00	6 949 458,19	Ø0 280 341,81	40,33	x
из них:						
900 0102 31A 01	200	2 010 600,00	1 208 510,97	Ø02 089,03	60,11	
01						



900 0103 31А 01 02	200	360 000,00	22 740,00	337 260,00	6,32	Остаток неиспользованных денежных средств по оплате проезда депутатов муниципального собрания . Процент освоения ниже запланированного из-за того что правом проезда из 12 депутатов пользуются 4 депутата.
900 0103 33А 04 1	200	1 320 000,00	1 320 000,00		100,00	
900 0104 31Б 01 05	200	12 193 100,00	3 916 907,22	8 276 192,78	32,12	Освоение 32,12% т.к. не все акты выполнены работ за 1 полугодие пропала часть. Проплата пройдет в июле
900 0111 32А 01 00	200	100 000,00	0	000 000,00	0	Резервный фонд не использовался
900 0113 31Б 01 04	200	86 100,00	86 100,00	0	100,00	
900 0309 35Е 01 14	200	5 000,00	0	5 000,00	0	Мероприятия не проводились
900 0310 35Е 01 14	200	50 000,00	0	50 000,00	0	Мероприятия не проводились
900 0314 35Е 01 14	200	185 000,00	185 000		100	
900 0804 35Е 01 05	200	200 000,00	77 000,00	023 000,00	38,50	Освоено менее чем 45% т.к. сумма по проведению праздничного мероприятия за счет снижения суммы контракта.
900 1202 35Е 01 3	200	600 000,00	114 000,00	086 000,00	19,00	Все акты по изготовлению газеты оплачены согласно контракту. Остаток будет использоваться в следующих кварталах.
900 1204 35Е 01 03	200	120 000,00	19 200,00	000 800,00	16,00	Освоение денежных средств по сайту за 2 квартал не было т.к. акты поступили за 3 месяца в июле.
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	x	2 479 723,96	x	x	
3. Источники финансирования дефицита бюджета	500	195 300,00	479 723,96	2 675 023,96	0269,70	
из них:						
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	520	0	0	0	0	
из них:						
Источники внешнего финансирования дефицита бюджета	620	0	0	0	0	
из них:						



**Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа
Крылатское
от 10.09.2014 №03ПА**

**Сведения о ходе исполнения местного бюджета
администрацией муниципального округа Крылатское,
численности муниципальных служащих
за 1 полугодие 2014 года**

(в тыс.руб.)

Численность муниципальных служащих, глава муниципального округа	Всего доходов за 1 полугодие	Всего расходов за 1 полугодие	Оплата труда с начислениям в ФСС, ПФ, ФФОМС, ТФОМС за 1 полугодие
6	9429,2	6949,5	3676,3

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2014 № 10/7

О плане работы Совета депутатов муниципального округа Крылатское на 4 квартал 2014 года

В соответствии со статьей 16 Регламента Совета депутатов муниципального округа Крылатское,

Совет депутатов решил:

Утвердить план заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское на 4 квартал 2014 года (Приложение).

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети Интернет.

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 18.09.2014 № 10/7**

**План
заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское
на 4 квартал 2014 года**

октябрь (23.10.2014)

1. Об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за 9 месяцев 2014 года.
2. Об утверждении Перечня местных праздников на 2015 год в муниципальном округе Крылатское.

**ноябрь (13.11.2014)**

О проекте решения Совета депутатов «О бюджете муниципального округа Крылатское на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».

декабрь (18.12.2014)

1. О плане заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское на I квартал 2015 года.
2. О бюджете муниципального округа Крылатское на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов.
3. О согласовании сводного районного календарного плана на I квартал 2015 года по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.
4. О назначении даты заслушивания отчёта главы управы района Крылатское города Москвы о результатах деятельности управы района за 2014 год.
5. О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Крылатское за 4 квартал 2014 года.
6. О проведении мониторинга ярмарки выходного дня в муниципальном округе Крылатское в 4 квартале 2014 года.

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2014 № 10/8

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2013 года № 18/3 «О бюджете муниципального округа Крылатское на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 Крылатское, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крылатское,

Совет депутатов решил:

1. В связи с принятием закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2013 № 18/3 «О бюджете муниципального округа Крылатское на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов».

1.1. Увеличить в доходах сумму поступления межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы на 3 квартал в размере 660000 (шестьсот шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек на 2014 год, в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

1.2. Увеличить сумму расходов по межбюджетным трансфертам из бюджета города Москвы на 3 квартал в размере 660000 (шестьсот шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек на 2014 год.

2. Внести изменения в решение Совета депутатов Крылатское от 18.12.2013 года № 18/3 «О бюджете муниципального округа Крылатское на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» за недостаточностью денежных средств на выплату заработной платы сотрудникам, в связи с прошедшим сокращением сотрудников, из свободного остатка, увеличив следующие коды бюджетной классификации:



Наименование	Код	Экон. статья	Сумма в тыс.руб.
1	2	3	4
Заработная плата	900 0104 31Б0105 121	211	588,0
	900 01 02 31А0101 121	211	17,4
Начисления на выплаты по оплате труда	900 0104 31Б0105 121	213	25,0
ИТОГО:			630,4

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа
Крылатское

Н.А. Тюрин

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2014 № 10/12

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
от 07.05.2013 № 7/3 «О постоянных комиссиях
Совета депутатов муниципального округа Крылатское»**

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Крылатское, частью 2 статьи 9 Регламента Совета депутатов муниципального округа Крылатское, решением комиссии Совета депутатов муниципального округа Крылатское по информированию от 05.09.2014 № 1/1 «О расширении полномочий комиссии по информированию с включением вопросов осуществления экологического мониторинга состояния окружающей среды в особо охраняемой природной территории и участие в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального округа Крылатское»,

Совет депутатов решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов от 07.05.2013 № 7/3 «О постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа Крылатское».

Дополнить пункт 5.1 части 5 приложения 3 абзацем в следующей редакции:

подготовка проектов решений по вопросам экологического просвещения, экологической гласности, взаимодействия с общественностью и общественными организациями района по вопросам охраны окружающей среды, а также информирование населения через официальные средства массовой информации муниципального округа Крылатское, официальный сайт администрации муниципального округа Крылатское и информационные стенды, расположенные на территории муниципального округа Крылатское.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

Глава муниципального округа
Крылатское

Н.А. Тюрин



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КУНЦЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 23.09.2014 № 42Т.СД МОК/14

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального округа Кунцево от 17.10.2013 №28В.
СД МОК/13 «О согласовании адресного перечня
дворовых территорий для установки опор
наружного освещения»**

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 №507ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения управы района Кунцево города Москвы от 22.09.2014 года №105053/4(0)0 Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 17.10.2013 №28СД МОК/13 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для установки опор наружного освещения» следующие изменения:

- 1) Дополнить приложение к решению пунктом 15 согласно приложению к настоящему решению;
- 2) Заменить в строке приложения «Всего» сумму 25 на сумму 45.

2. Направить настоящее решение в управу района Кунцево 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 www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

**Глава муниципального округа
Кунцево**

В.А. Кудряшов



Приложение
к решению Совета депутатов
Кунцево
от 23.10.2014 года №42З.СД МОК/14)

Адресный перечень дворовых территорий
для проведения работ по устройству наружного освещения в 2014 году
в районе Кунцево Западного административного округа города Москвы

№ п/п	Адрес	Количество опор наружного освещения
1	2	3
15	Ул. Молдавская, д.16	20
	Всего:	45



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03 июля 2014 года РЭ8/4

О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский в городе Москве

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Можайский:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 31 октября 2013 года № Р-29/3 «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский».

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 Можайский **С.Н. Чамовских**.

Глава муниципального округа
Можайский

С.Н. Чамовских

**Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Можайский
от 03 июля 2014 года № РЭ8/4**

Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский 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 Можайский (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 Можайский (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 Можайский (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Можайский 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 Можайский (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 организационной работе 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 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 (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 14 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 слу-



жащий 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 Можайский (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, глава муниципального округа, 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 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 – 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 Можайский (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 муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального округа.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, вы-



ступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители):

- по 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 соответственно главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, ответственными исполнителями.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит 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 Кунцевскую 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 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 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. 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.

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, юристконсульту-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 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 на главу муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

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 юрисконсульта, 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 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.

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 кото-



рого 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. 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 указывается: «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, 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 согласовавшего, 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:

- 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 *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:

- 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 **10-11** 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 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, уста-



новлен 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 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 *Можайский*» 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:

- 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 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 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 ссыль



ка: «(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 **12-14** 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». 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. 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-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 отправок);
- 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 **110-120** мм от левого края листа бумаги и на **10-20** мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на **20-40** мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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 про-



нумерованы 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.

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) 111-11-11

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения 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:

- с изображением герба муниципального округа «аппарат Совета депутатов муниципального округа Можайский» (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.

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 отправка 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 по организационной работе, 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 муниципальному служащему 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 приложений, 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. 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 (резолюции) 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;
- поздравительные 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 ор-



ганизационной работе.

6.3.3. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных аппаратов, установленных в их подразделениях.

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) 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, 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), 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 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 муниципального 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 соответствовало 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 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 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 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 информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципально-го 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 классных 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 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 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 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, 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, 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 муниципального 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 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 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 информа-



цией, 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;

- рассылка планов работы, повесток совещаний у главы муниципального округа 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 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:



- 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);

- в 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 юриконсульта 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 главе муниципального округа лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся у муниципального служащего по организационной работе и являются докумен-



тами 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 (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 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 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), муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юриконсульту аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.

Приложение к Регламенту аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский

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 Можайский (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 Можайское ...» 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 измене-



ния 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:

«- ...».

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:

«- ...».

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 Можайский 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 Можайский 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 Можайский 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 Можайский

от _____ 20__ года № ____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Можайский от 29 декабря 2014 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Можайский в 2014 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле Оздоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****09 сентября 2014 87 СД/14****О согласовании проекта схемы размещения сезонного кафе**

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», рассмотрев обращение Префектуры Западного административного округа города Москвы от 15 июля 2014 года № ОК-ЛК1-202/4, Совет депутатов муниципального округа Можайский **решил**:

Согласовать проект схемы размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии питания ООО «ГрассТорг» по адресу: Сколковское шоссе, д.32.

Направить настоящее решение в Префектуру Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Можайского района города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский www.mozhayskiy-zao.ru.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

**Глава муниципального округа
Можайский**

С.Н. Чамовских

РЕШЕНИЕ**09 сентября 2014 87 СД/14****О согласовании мест размещения ярмарок выходного дня на 2015 год**

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение Префектуры Западного административного округа города Москвы от 01 сентября 2014 года № ПЗ-01-11749/14-5, Совет депутатов муниципального округа Можайский **решил**:

Согласовать места размещения ярмарок выходного дня (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Западного административного округа города Москвы, управу Можайского района города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский www.mozhayskiy-zao.ru.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

**Глава муниципального округа
Можайский**

С.Н. Чамовских



Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 8В
СД/14

Проект перечня ярмарок выходного дня

Район	Адрес	Перечень товаров	Всего торговых мест
Можайский	ул. Толбухина (у ж/д станции «Сетунь»)	Сельхозпродукция, продовольственные товары	25

РЕШЕНИЕ

09 сентября 2014 г.

8В СД/14

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 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и на основании обращения главы управы района Можайский от 03 сентября 2014 № М14-906/14, Совет депутатов муниципального округа Можайский **решил**:

Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Западного административного округа города Москвы, управу Можайского района города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский www.mozhayskiy-zao.ru.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

Глава муниципального округа
Можайский

С.Н. Чамовских

Приложение к решению
Совета депутатов муниципального
округа Можайский от 09 сентября
2014 года № 8В СД/14

Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

Район	Адрес размещения	Специализация	Площадь места размещения, кв.м
Можайский	ул. Гродненская, 4 (смена специализации, овощиФрукты)	Мороженое	7,65 кв.м
Можайский	Можайское шоссе, д.19 (смена специализации, овощи – фрукты)	Мороженое	7,65 кв.м
Можайский	ул. Барвихинская, д.16 (смена специализации, овощиФрукты)	Мороженое	7,65 кв.м
Можайский	Можайское шоссе, д.31 (новый объект)	Мороженое	7,65 кв.м



РЕШЕНИЕ

09 сентября 2014 8Т1 СД/14

О проведении работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Можайский

В связи с экономией финансовых средств, образовавшихся в результате проведения торгов по проведению работ по благоустройству дворовых территорий в муниципальном округе Можайский в 2014 году за счет средств стимулирования управы района Можайский города Москвы (решение Совета депутатов муниципального округа Можайский от 25 марта 2014 года № 4-3 СД/14) и обращением главы управы района Можайский от 02 сентября 2014 года № М-10пр-208/Л, Совет депутатов муниципального округа Можайский **решил**:

Направить сэкономленные средства в сумме **510 340** (Пятьсот десять тысяч триста сорок) рублей на благоустройство дворовых территорий (Приложение).

Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский www.mozhayskiy-zao.ru.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

**Глава муниципального округа
Можайский**

С.Н. Чамовских

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Можайский
от 09 сентября 2014 года
№ 8Т1 СД/14**

Адресный перечень по благоустройству дворовых территорий в 2014 году

п/№	Адрес	Наименование работ	Единицы измерения	Объем работ	Сумма, тыс.руб	Примечание
1	Можайское ш, д. 4	Устройство пешеходной дорожки	кв.м	136,9	99,94	Предписание АТИ
2	ул. Беловежская, д. 39 корп.6	Ремонт металлического ограждения с заменой на детской площадке высотой 1 м	п.м	48	99,46	Обращение жителей
3	ул. Беловежская, д. 39 корп.5; д.47; д.49	Устройство металлического ограждения газонов	п.м	30	36,86	Обращение жителей
4	ул. Гродненская, д. 10	Ремонт металлического ограждения с заменой	п.м	81,17	98,95	Обращение жителей
5	ул. Толбухина, д. 12 корп.1,2	Ремонт металлического ограждения с заменой	п.м	83,3	99,91	Обращение жителей
6	ул. Запорожская, д. 5	Ремонт металлического ограждения с заменой	п.м	66,5	75,22	Обращение жителей
	ВСЕГО				510,34	



РЕШЕНИЕ

09 сентября 2014 8Т2 СД/14

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в 2015 году в муниципальном округе Можайский

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, Постановление Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» с учетом согласования с главой управы района, Совет депутатов муниципального округа Можайский **решил**:

Утвердить план дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Можайский города Москвы для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в 2015 году. (Приложение).

Главе управы района обеспечить реализацию мероприятий за счет средств социально-экономического развития района.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Западного административного округа города Москвы, управу Можайского района города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский www.mozhayskiy-zao.ru.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

Глава муниципального округа
Можайский

С.Н. Чамовских

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Можайский
от 09 сентября 2014 года
№ 8Т2 СД/14

План

дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Можайский города Москвы в 2015 году для проведения работ по благоустройству дворовых территорий

п/№	Адрес	Наименование работ	Единицы измерения	Объем работ	Сумма, тыс.руб	Общие затраты
1	ул. Беловежская, д. 17, корп. 2	Ремонт а/б покрытия	кв.м	1500 кв.м	1 050,0	1 813,8
		Ремонт садового камня	м.п.	36	36,0	
		Устройство металлического ограждения на д/площадке 1м	м.п	36	79,2	
		Ремонт газона	кв.м	600	126,0	
		Установка МАФ	шт.	7	344,19	
		Замена садовой/парковой мебели	шт.	8	66,37	
2	ул. Дорогобужская, д. 7	Устройство резинового покрытия	кв.м	80	112,0	2 889,7
		Ремонт а/б покрытия	кв.м	2500	1750,0	
		Ремонт б/камня	м.п.	259,5	337,3	
		Замена металлического газ.ограждения	м.п	572	686,4	
		Ремонт газона	кв.м	600	126,0	



3	ул. Дорогобужская, д. 9	Ремонт а/б покрытия	кв.м	1700	1190,0	3 565,3
		Устройство тротуарной плитки на дорожках	кв.м	96	115,2	
		Ремонт б/камня	м.п.	280	364,0	
		Ремонт садового камня	м.п	173	173,0	
		Устройство металлического ограждения на д/площадке 1м	Ом.п	173	380,6	
		Замена металлического газ.ограждения	Ом.п	540	648,0	
		Ремонт газона	кв.м	550	115,5	
		Установка МАФ	шт.	4	152,33	
		Замена садовой парковой мебели	шт.	13	131,44	
		Устройство фонтанов	шт.	1	130,0	
		Устройство резинового покрытия	кв.м	118	165,2	
4	ул. Дорогобужская, д. 11	Ремонт а/б покрытия	кв.м	2800	1960,0	4 341,7
		Устройство тротуарной плитки на дорожках	кв.м	147	176,4	
		Ремонт б/камня	м.п.	280	364,0	
		Ремонт садового камня	м.п	184	184,0	
		Устройство металлического ограждения на д/площадке 1м	Ом.п	184	404,8	
		Замена металлического газ.ограждения	Ом.п	574	688,8	
		Ремонт газона	кв.м	700	147,0	
		Ремонт лестничных маршей	кв.м	26	52,0	
		Устройство фонтанов	шт.	1	130,0	
		Прочие работы по устройству д/площадки	Ошт.	1	234,7	
		5	ул. Красных Зорь, д. 51	Устройство тротуарной плитки на дорожках	кв.м	
Ремонт садового камня	м.п			110	110	
Устройство металлического ограждения на д/площадке 1м	Ом.п			140	308,0	
Ремонт газона	кв.м			300	63,0	
Установка МАФ	шт.			11	1080,9	
Замена садовой парковой мебели	шт.			22	191,5	
Устройство фонтанов	шт.			1	130,0	
Устройство резинового покрытия	кв.м			497	695,8	
6	ул. Кубинка, д. 16, корп.2,3	Ремонт садового камня	м.п	80	80,0	1 367,4
		Устройство металлического ограждения на д/площадке 1м	Ом.п	60	132,0	
		Ремонт газона	кв.м	300	63,0	
		Установка МАФ	шт.	6	619,8	
		Замена садовой парковой мебели	шт.	7	62,6	
		Устройство фонтанов	шт.	1	130,0	
		Устройство резинового покрытия	кв.м	200	280,0	
7	Можайское шоссе, д. 15	Ремонт а/б покрытия	кв.м	2100	1470,0	3 721,5
		Ремонт б/камня	м.п.	160	208,0	
		Ремонт садового камня	м.п	100	100,0	
		Устройство металлического ограждения на д/площадке 1м	Ом.п	100	220,0	
		Замена металлического газ. ограждения	Ом.п	299	358,8	
		Ремонт газона	кв.м	1600	336,0	
		Установка МАФ	шт.	6	489,45	
		Замена садовой парковой мебели	шт.	8	62,2	
		Ремонт контейнерных площадок	шт.	1	130,0	
		Устройство фонтанов	шт.	1	130,0	
		Устройство резинового покрытия	кв.м	154	217,0	



8	Можайское шоссе, д. 17	Ремонт а/б покрытия	кв.м	1515	1060,5	3 095,4
		Ремонт б/камня	м.п.	160	208,0	
		Ремонт садового камня	м.п.	100	100	
		Устройство металлического ограждения на д/площадке 1м	м.п.	100	220	
		Замена металлического газ. ограждения	м.п.	278	333,6	
		Ремонт газона	кв.м	600	126,0	
		Установка МАФ	шт.	6	489,45	
		Замена садовой мебели	шт.	8	62,2	
		Ремонт контейнерных площадок	шт.	1	130,0	
		Ремонт лестничных маршей	кв.м	10	20,0	
		Устройство фонтанов	шт.	1	130,0	
Устройство резинового покрытия	кв.м	154	215,6			
9	ул. Толбухина, д. 6, корп.2, ул. Кубинка, д. 3, корп.1,2,5, Можайское шоссе, д. 48	Ремонт а/б покрытия	кв.м	2000,2	1400,1	7 539,1
		Ремонт б/камня	м.п.	310	403,0	
		Ремонт садового камня	м.п.	450	450	
		Устройство металлического ограждения на д/площадке 1м	м.п.	450	990,0	
		Замена металлического газ. ограждения	м.п.	268	321,6	
		Ремонт газона	кв.м	996,5	209,3	
		Установка МАФ	шт.	15	1796,48	
		Замена садовой мебели	шт.	22	191,5	
		Ремонт лестничных маршей	кв.м	47,5	95,0	
		Устройство фонтанов	шт.	2	260,0	
		Ремонт водоотводных лотков	м.п.	25	25,0	
Устройство резинового покрытия	кв.м	998	1397,2			
ВСЕГО по району:						31 211,0

РЕШЕНИЕ

09 сентября 2014 8Т3 СД/14

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на четвертый квартал 2014 года.

В соответствии с пунктом 3 части 7 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» и обращения главы управы района Можайский от 03 сентября 2014 года № М14-925/14, Совет депутатов муниципального округа Можайский **решил:**

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на четвертый квартал 2014 года (приложение).

2. Копию настоящего решения направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и в управу района Можайский.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н. Чамовских**.

Глава муниципального округа
Можайский

С.Н. Чамовских



8	Районные соревнования по настольному теннису среди жителей района	Октябрь 2014 года	ул. Толбухина, д. 10/4	11 до 60 лет	145,0	100 чел	Турнир по настольному теннису на 7 столах, мастер класс, награждение кубки, медали, грамоты, подарки
9	Спортивно-танцевальный фестиваль «Танцы народов мира»	Октябрь 2014 года	согласовывается	с 7 до 16 лет	104,06	100 чел.	Соревнования по танцам в рамках фестиваля, кубки все участникам, подарки, медали
10	Соревнования по армреслингу среди жителей района на Кубок Можайского района	Октябрь 2014 года	ул. Толбухина, д. 5, к. 3	с 15 лет до 60 лет	99,0	70 чел.	Соревнования по армреслингу во всех весовых категориях
11	Районный спортивный праздник, посвященный Всероссийскому дню гимнастики, поощрения	Октябрь 2014 года	по согласованию	с 4 до 15 лет	80,0	130 чел.	Спортивный праздник, посвященный Всероссийскому дню гимнастики, подарки, дипломы, сувениры всему участникам мероприятия
12	Праздничное мероприятие «Собираем друзей»	Октябрь	ул. Беловежская, д. 39/3	с 5 до 18 лет	87,0	90 чел.	Праздничное мероприятие, работа аниматоров, театральное представление, сувениры
13	Кулинарный конкурс среди семей и детей Можайского района	Октябрь	по согласованию	с 10 лет	193,1	70 чел.	Приготовление блюд (салат, десерт) Участники семьи района, мастер класс по приготовлению десерта
Ноябрь							
14	Автобусная экскурсия в Планетарий	ноябрь	ул. Садоводов, д. 5, стр. 1	с 10 до 15 лет	98,0	40	Экскурсия в планетарий для отличников района
15	Подвижные игры «Сильные, смелые, ловкие»	до 06.11.2014	Школы района	с 10 лет до 13 лет	101,0	130	Команда ОУ (мальчики, девочки 2001-2002 г.р.) Состав команды 24 чел.
16	Олимпиада по ФК	до 12.13	по согласованию	с 10 лет до 17 лет	102,14	150	По положению. Проведение соревнований по футболу, легкой атлетике, стритболу. Награждение
17	Праздничный концерт, для матерей детей находящихся под опекой «Наша мама»	ноябрь	ул. Беловежская, д. 39/3	с 18 лет	98,0	70 чел.	Праздничный концерт, для матерей детей находящихся под опекой «Наша мама»
	Концертно-развлекательные мероприятия, посвященные Дню народного единства	до 4 ноября 2014 года	Дворовые площадки района	с 20 лет	191,4	50 чел.	Досугово-развлекательные мероприятия, посвященные Дню народного единства
	Праздничный концерт для ветеранов, посвященный Дню проведения военного парада на Красной площади в Москве (1941 год)	7 ноября 2014 года	По согласованию	с 65 лет	90,0	80 чел.	Праздничное чаепитие, для ветеранов, посвященное Дню проведения военного парада на Красной площади в Москве (1941 год)
	Праздничное мероприятие для призывников района, посвященное Всероссийскому Дню призывника	до 15 ноября 2014 года	Колледжи района	с 18 до 23 лет	159,0	100 чел.	Праздничное мероприятие для призывников района, посвященное Всероссийскому Дню призывника
	Спортивно-развлекательный праздник ко Дню народного единства «Мы вместе» для жителей района	Ноябрь 2014 года	по согласованию	с 20 лет	98,0	150 чел.	Спортивно-развлекательная программа, батулы, эстафеты, призы, подарки
	Открытый турнир по боевому самбо среди детей, подростков и молодежи, посвященный Маршалу СССР Ф.И. Толбухину	Ноябрь 2014 года	по согласованию	с 15 лет	103,8	100 чел.	Открытый турнир по боевому самбо среди детей, подростков и молодежи,



Праздничное мероприятие «Обручальное кольцо» в рамках чествования «Золотых юбиляров», жители Можайского района	Конец ноября 2014	ГБУ ТЦСО «Можайский» Гришина ул., д. 8, корп. 3	Старший возраст от 60 лет	128,2	37 чел.	Чаепитие, поздравление «Золотых юбиляров»
Декабрь						
Социально значимое мероприятие «Преодолей себя», в рамках проведения Дня инвалида.	До 10.12.2014	Территория района	с 15 до 70 лет	90,0	40 чел.	
Торжественное, социальное мероприятие, посвященное празднованию 73-ю годовщины разгрома немецко-фашистских войск в битве под Москвой	05.12.2014 12.00	Кушевское кладбище ул. Рябиновая, д.20	с 15 до 85 лет	110,0	150 чел.	
«Встреча поколений» Встреча ветеранов ВОВ и участников боевых действий с школьниками и допризывной молодежью Можайского района, в рамках празднования Дня героев Отечества.	декабрь 2014	По согласованию	С 8 лет	168,8	100 чел.	
Соревнования по шашкам «Чудо-шашки»	До 12.12.13	школы района	С 7 лет	87,0	64	Школьники Можайского района (2000 гр. и моложе). Состав команды 6 чел.
Районные соревнования «Школа мяча»	декабрь	по назначению	5-7 лет	98,0	190	Обучающие соревнования для детей 5-7 лет, подарки, кубки, медали, грамоты
Спортивные праздники «Здравствуй зима»	Конец декабря	ул. Барвихинская, д. 4, к. 1 (парк Дубки) Можайское ш., д. 4	с 2-9 лет	190,0	300	Жители Можайского района
День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 год)	декабрь	ул. Толбухина, д. 5, к. 3	с 60 лет	98,0	80 чел.	День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 год)
Организация циркового представления и подарков для Людей с ограниченными возможностями и малообеспеченных семей	до 4 декабря 2014 года	Цирк на Проспекте Вернадского	с 5 до 14 лет	237,0	100 чел.	Организация циркового представления и подарков для Людей с ограниченными возможностями и малообеспеченных семей
Концертно – развлекательные мероприятия, посвященные Дню конституции	До 12 декабря 2014 года	По согласованию	с 2-9 лет	190,0	150 чел.	Концертно – развлекательные мероприятия, посвященные Дню конституции
Новогодняя елка для подопечных семей с детьми инвалидами	20 декабря 2014 года	ул. Беловежская, д. 39/3	3-9 лет до 18 лет	390,0	130 чел.	Новогодняя елка для подопечных семей и семей с детьми инвалидами
Поздравление детей инвалидов с новым годом на дому	декабрь 2014 года	по всему району	с 3-9 лет до 18 лет	99,0	20 чел.	Поздравление детей инвалидов с новым годом на дому
Организация и проведение новогодних мероприятий «Елка главы управы» для детей – жителей Можайского района города Москвы	25-26.12.2014	«Детская школа Искусств имени Ю.С. Саульского» Козлова ул., д. 48	с 5 до 14 лет	2200,0	400 чел.	Новогодняя елка для малообеспеченных детей района. Мероприятия проводятся с целью пропаганды лучших традиций в области культуры среди населения Можайского района.

Начальник отдела

социального развития, досуга и спорта

Е.Л. Олиниченко

**РЕШЕНИЕ****09 сентября 2014 г. 8Т5 СД/14****О создании постоянных комиссий
Совета депутатов муниципального
округа Можайский**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», со статьей 6 Устава муниципального округа Можайский, Совет депутатов **решил:**

1. Утвердить Положение Комиссии Совета депутатов по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (Приложение 1).

1.1. Утвердить персональный состав Комиссии Совета депутатов по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (Приложение 2).

2. Утвердить Положение Комиссии Совета депутатов по комплексному развитию муниципального округа Можайский (Приложение 3).

2.1. Утвердить персональный состав Комиссии Совета депутатов по комплексному развитию муниципального округа Можайский (приложение 4).

3. Утвердить Положение Комиссии Совета депутатов по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию (Приложение 5).

3.1. Утвердить персональный состав Комиссии по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию и утвердить персональный состав Комиссии (приложение 6).

4. Утвердить Положение Комиссии Совета депутатов по социальной политике, физической культуре и спорту (приложение 7).

4.1. Утвердить персональный состав Комиссии по социальной политике, физической культуре и спорту (приложение 8).

5. Утвердить Положение о Бюджетно-финансовой комиссии муниципального округа Можайский (приложение 9).

5.1. Утвердить персональный состав Бюджетно-финансовой комиссии муниципального округа Можайский (приложение 10).

6. Утвердить Положение Комиссии Совета депутатов по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству (приложение 11).

6.1. Утвердить персональный состав Комиссии Совета депутатов по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству муниципального округа Можайский (приложение 12).

7. Признать утратившим силу:

- решения Совета депутатов муниципального округа Можайское от 12 марта 2013 года № 6-7 МС/13 «О создании постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа Можайское»;

- решение Совета депутатов муниципального округа Можайский от 29 октября 2013 года № 17-13 МС/13 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Можайское от 12 марта 2013 года № 6-7 МС/13 «О создании постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа Можайское».

8. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский www.mozhayskiy-zao.ru.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский

С.Н.Чамовских.

**Глава муниципального округа
Можайский**

С.Н. Чамовских



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 8П5
СД/14**

**Комиссия по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов
и должностных лиц местного самоуправления (регламентная)**

1. Общие положения

Комиссия по организации работы Совета депутатов муниципального округа Можайский и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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

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

2. Формирование и состав Комиссии

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.

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 деятельности 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;
- организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;
- координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
- 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 Можайский (далее – аппарат СД). 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 администрацией.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также составляет 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).
 - разработку проектов устава муниципального округа и вносимых в него изменений и дополнений;
 - подготовку предложений по организации работы Совета депутатов, подготовку проектов планов и повесток дня заседаний Совета депутатов;
- осуществляет контроль за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в пределах полномочий, предусмотренных уставом муниципального округа;
- подготовку предложений по определению порядка организационного обеспечения деятельности Совета депутатов;
- принятие решений об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований;
- подготовку предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, уставом муниципального округа.

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

- обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов;
- взаимодействовать с другими рабочими органами Совета депутатов, территориальными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления в пределах компетенции Комиссии;
- 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;
- образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии;
- вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения;
- устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

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 квартал.

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.

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. В случае равенства голосов, поданных “за” и “против”, голос Председателя Комиссии является определяющим.

6.9. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД. 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. 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.

7.2. 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 7.1 настоящего Положения.

8. Планирование работы Комиссии

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

8.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

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

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Можайский от 09 сентября 2014 года № 8П1 СД/14

Состав Комиссии по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная)

Председатель Комиссии:

Федоров Александр Михайлович

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Члены Комиссии:

Выступец Наталья Петровна О

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Чурин Игорь Владимирович

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Гурьянова Лариса Станиславовна

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Секретарь Комиссии:

Бусыгина Елена Филипповна

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 № 8Т0 СД/14

Комиссия по комплексному развитию
муниципального округа Можайский (по развитию)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по комплексному развитию муниципального округа Можайский (по развитию) (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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

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

2. Формирование и состав Комиссии

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.

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 деятельности 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;
- организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;
- координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
- 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 Можайский (далее – аппарат СД). Председатель Комиссии назначает секретаря 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 СД.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также составляет 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).
 - подготовку проектов решений о принятии и утверждении отчетов об исполнении 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; внесение предложений в указанные планы и программы;
 - подготовку предложений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;
 - подготовку проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам и правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;
 - подготовку проектов решений о внесении предложений в Правительство Москвы к проекту Генерального плана развития города Москвы;
 - подготовку 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;
 - подготовку проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;
 - подготовку проектов решений о внесении предложений об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;
 - подготовку проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности в городе Москве;
 - подготовку предложений по содействию развитию малого бизнеса на территории муниципального округа.
 - подготовку по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах;
 - подготовку по созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;
 - подготовку по осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;
 - подготовку проектов решений о внесении предложений в органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки жилых территорий (кварталов, микрорайонов) планируемой реконструкции, реновации сложившейся застройки, проектам межевания жилых территорий сохраняемой сложившейся застройки, проектам планировки озелененных территорий общего пользования (парков, садов);
 - подготовку по организации участия в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;
 - подготовку проектов решений о внесении предложений в органы исполнительной власти города Москвы об об-



разовании и упразднении особо охраняемых природных территорий муниципального округа;

- подготовку по организации взаимодействия с предприятиями, учреждениями, структурными подразделениями, ведущими деятельность на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения жизнедеятельности района;

- содействие по созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами;

- подготовку проектов решений по регистрации уставов территориального общественного самоуправления;

- по организации участия в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

- по согласованию правового акта префектуры административного округа Москвы об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения, объектов религиозного назначения;

- по согласованию проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитально-го строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых, 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 других объектов, определяемых Правительством Москвы;

- по согласованию проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

- по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы;

- по согласованию проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы;

- 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.

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

- обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;

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

- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов;

- взаимодействовать с другими рабочими органами Совета депутатов, территориальными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления в пределах компетенции Комиссии;

- 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;

- образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии;

- вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения;

- устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

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 квартал.

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.

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. В случае равенства голосов, поданных “за” и “против”, голос Председателя Комиссии является определяющим.

6.9. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД. Копии протоколов направляются всем членам Комиссии и участникам заседания.

Депутаты Совет депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. 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.

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

8. Планирование работы Комиссии

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

8.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

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

Приложение 4 к решению Совета депутатов муниципального округа Можайский от 09 сентября № 8Т0 СД/14

Состав Комиссии по комплексному развитию муниципального округа Можайский

Председатель Комиссии:

Скворцова Наталья Николаевна

Депутат Совета депутатов муниципального округа
Можайский

Члены Комиссии:

Филатов Игорь Александрович

Депутат Совета депутатов муниципального округа
Можайский

Бусыгина Елена Филипповна

Депутат Совета депутатов муниципального округа
Можайский

Писарев Алексей Сулейманович

Депутат Совета депутатов муниципального округа
Можайский

Секретарь Комиссии:

Домнин Геннадий Евгеньевич

Депутат Совета депутатов муниципального округа
Можайский



**Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 8Т0
СД/14**

**Комиссия
по организации выборов мероприятий, местного референдума, взаимодействию с
общественными объединениями и информированию (выборно-информационная)**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по организации выборов мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию (выборно-информационная) (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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

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.

2.3. 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 отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии;
 - организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;
 - координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
- 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 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 Можайский (далее – аппарат СД). Председатель Комиссии назначает секретаря 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 СД.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также составляет 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).

- подготовку проектов решений, предложений по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействию средствам массовой информации, оказания помощи в материально - техническом обеспечении их деятельности;

- подготовку проектов решений, предложений по участию в организационном, информационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

- подготовку проектов решений, предложений по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению проведения выборов в органы местного самоуправления, местных референдумов в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведению работы по повышению правовой культуры избирателей;

- подготовку проектов решений, предложений по участию в создании и по формированию общественных пунктов охраны порядка, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, по поощрению граждан, участвующих в охране общественного порядка;

- подготовку предложений по содействию созданию и деятельности территориальных общин, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействию их с органами; взаимодействию их с органами жилищного самоуправления;

- подготовку проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями;

- подготовку проектов решений по учреждению печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и его деятельности;

- подготовку проектов решений о проведении местного референдума;

- подготовку проектов решений о назначении собрания граждан и консультативного опроса.

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

- обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;

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

- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов;

- взаимодействовать с другими рабочими органами Совета депутатов, территориальными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления в пределах компетенции Комиссии;

- 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;

- образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии;

- вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения;

- устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.



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 квартал.
- 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.
- 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. В случае равенства голосов, поданных “за” и “против”, голос Председателя Комиссии является определяющим.
- 6.9. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД. 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. 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.
- 7.2. Комиссия ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Совета депутатов указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 7.1 настоящего Положения.

8. Планирование работы Комиссии

- 8.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.
- 8.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.
- 8.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

**Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 810
СД/14**

Состав Комиссии по организации выборных мероприятий, местного референдума, взаимодействию с общественными объединениями и информированию (выборно-информационная)

Председатель Комиссии:

Бусыгина Елена Филипповна

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Члены Комиссии:

Чурин Игорь Владимирович

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский



Скворцова Наталья Николаевна

Депутат Совета депутатов муниципального
округа Можайский

Домнин Геннадий Евгеньевич

Депутат Совета депутатов муниципального
округа Можайский

Секретарь Комиссии:

Гурьянова Лариса Станиславовна

Депутат Совета депутатов муниципального
округа Можайский

**Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 8П0
СД/14**

**Комиссия
Совета депутатов муниципального округа Можайский
по социальной политике, физической культуре и спорту**

1. Общие положения

1.1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Можайский по социальной политике, физической культуре и спорту (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

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

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

2. Формирование и состав Комиссии

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

2.3. 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 деятельности 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;
 - организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;
 - координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.
- 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 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 Можайский (далее – аппарат СД). Председатель Комиссии назначает секретаря 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 СД.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также составляет 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)
- подготовку предложений и проектов решений о внесении в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;
- подготовку по согласованию вносимых управой района в префектуру административного округа города Москвы предложений по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной и спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;
- подготовку по созданию условий для развития на территории муниципального округа культурного досуга населения;
- подготовку по внесению предложений в Комиссию по монументальному искусству города Москвы, по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;
- по установлению местных праздников и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- по проведению мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
- по осуществлению мероприятий по сохранению памятников истории и культуры местного значения в соответствии с федеральным законом и законами города Москвы, развитие местных традиций и обрядов;
- подготовку предложений по перспективному развитию спортивной инфраструктуры на территории муниципального округа.
- подготовку проектов решений по организации местных и участия в организации и проведении городских праздничных, физкультурно-спортивных и иных зрелищных мероприятиях;
- подготовку проектов решений по осуществлению мероприятий по сохранению памятников истории и культуры местного значения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
- подготовку проектов решений по символике муниципального округа и ее использованию;
- подготовку проектов решений по осуществлению мероприятий по сохранению, использованию и популяризации памятников истории и культуры местного значения, находящихся в собственности муниципального округа;
- подготовку проектов решений об учреждении почетных званий, грамот, дипломов и знаков муниципального округа;
- содействие деловым контактам и сотрудничеству различных предприятий и организаций, работающих в области образования, культуры, спорта и досуга на территории муниципального округа и за его пределами;
- осуществление взаимодействия с организациями, союзами, обществами, ассоциациями, общественными объ-



единениями, депутатами Московской городской Думы, по направлениям досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

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

- обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;

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

- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов;

- взаимодействовать с другими рабочими органами Совета депутатов, территориальными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления в пределах компетенции Комиссии;

- 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;

- образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии;

- вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения;

- устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

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 квартал.

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.

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. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя Комиссии является определяющим.

6.9. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД. 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. 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.

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

8. Планирование работы Комиссии

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



самостоятельно.

8.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

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

**Приложение 8
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 8Т0
СД/14**

**Комиссия Совета депутатов муниципального округа Можайский по социальной политике,
физической культуре и спорту**

Председатель Комиссии:

Писарев Алексей Сулейманович

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Члены Комиссии:

Выступец Наталья Петровна

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Бусыгина Елена Филипповна

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Чурин Игорь Владимирович

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Секретарь Комиссии:

Федоров Александр Михайлович

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

**Приложение 9
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 8Т0
СД/14**

**Положение
о Бюджетно-Финансовой комиссии Совета депутатов
муниципального округа Можайский**

1. Общие положения

1.1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Можайский (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

1.2. Комиссия формируется в целях обеспечения исполнения функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса, а также осуществления внутреннего финансового контроля во в муниципальном округе (далее – муниципальный округ).

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 упразд-



нение 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 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 Можайский (далее – аппарат СД). Главой муниципального округа из числа муниципальных служащих аппарат СД 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 СД.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- экспертиза проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет) и подготовка на него заключения;
- подготовка таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению Советом депутатов, при рассмотрении решения о местном бюджете во втором чтении;
- контроль за исполнением местного бюджета;
- подготовка заключения на отчет об исполнении местного бюджета, содержащего, в том числе, оценку деятельности администрации 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 меро-



приятий 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 муниципального Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;

- подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса по поручению Совета депутатов.

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

- обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции;
- запрашивать и получать от аппарата СД необходимые 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 материалов к проекту местного бюджета и отчету об его исполнении.

Аппарат СД 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 СД по исполнению местного бюджета.

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

6.5. Аппарат СД, если в ее действиях были выявлены нарушения, обязан в течение 10 дней со дня получения заключения Комиссии уведомить в письменной форме Комиссию о принятых по результатам рассмотрения заключения решениях и мерах.

6.6. В случае если при проведении контрольных мероприятий Комиссией выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Комиссия незамедлительно уведомляет об этом главу муниципального округа и по его поручению передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

7. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

7.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.



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

7.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муниципального округа 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. 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 СД. 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 10
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 8П0
СД/14

Бюджетно-Финансовая комиссия **Совета депутатов муниципального округа Можайский**

Председатель Комиссии:

Филатов Игорь Александрович

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Члены Комиссии:

Бусыгина Елена Филипповна

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Федоров Александр Михайлович

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский

Гурьянова Лариса Станиславовна

Депутат Совета депутатов муниципального округа Можайский



Секретарь Комиссии:
Евсеевская Елена Алексеевна

Консультант по организационной работе аппарат СоО
вета депутатов муниципального округа Можайский

Приложение 11
к решению Совета депутатов
муниципального округа Можайский
от 09 сентября 2014 года № 8П0
СД/14

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

Общие положения

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

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

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

2. Формирование и состав Комиссии

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



го округа Можайский (далее – аппарат СД). Председатель Комиссии назначает секретаря 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 СД.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- по согласованию главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;
- по реализации работы комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ;
- по согласованию плана благоустройства парков, 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 введении префектуры административного округа города Москвы;
- по согласованию внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;
- 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;
- по заслушиванию руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращения жителей;
- 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 изменения способа управления многоквартирным домом;
- по организации деятельности управы района Можайский города Москвы и городских организаций:

1) ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы инженерной службы района о работе учреждения;

2) ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории муниципального округа.

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

- обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией;
- вносить предложения в квартальные планы работы и повестку дня заседания Совета депутатов;
- проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов;
- взаимодействовать с другими рабочими органами Совета депутатов, территориальными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления в пределах компетенции Комиссии;
- 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;
- образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии;
- вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения;
- устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.



6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

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

6.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

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

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

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

6.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и Секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД. 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. 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.

7.2. 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 7.1 настоящего Положения.

8. Планирование работы Комиссии

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

8.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий. Обязательному включению в планы работы Комиссии подлежат запросы главы муниципального округа и поручения Совета депутатов.

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



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Можайский от 09 сентября
2014 года № 8Т0 СД/14**

**Комиссия
Совета депутатов
муниципального округа Можайский по жилищно-коммунальному
хозяйству и благоустройству**

Председатель Комиссии:

Домнин Геннадий Евгеньевич

Депутат Совета депутатов муниципального округа МоО
жайский

Члены Комиссии:

Писарев Алексей Сулейманович

Депутат Совета депутатов муниципального округа МоО
жайский

Скворцова Наталья Николаевна

Депутат Совета депутатов муниципального округа МоО
жайский

Выступец Наталья Петровна

Депутат Совета депутатов муниципального округа МоО
жайский

Секретарь Комиссии:

Бусыгина Елена Филипповна

Депутат Совета депутатов муниципального округа МоО
жайский



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

13 августа 2014 года № 76ТД

Об отказе в согласовании проекта схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии питания по адресу: района ОчаковоМатвеевское улица Веерная, дом 30, корпус 2 (ЗАО)

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О надеО лении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномоО чиями города Москвы» Совет депутатов муниципального округа ОчаковоМатвеевское решил:

1. Отказать в согласовании проекта схемы размещения сезонного летнего кафе при стационарном предО приятии питания по адресу: район ОчаковоМатвеевское, улица Веерная, дом 30, корпус 2 (ЗАО) (приложеО ние), ввиду того, что планируемое место размещения объекта расположено вблизи жилой застройки, что может повлечь ухудшение условий жизни жителей ближайших домов (нарушение тишины и покоя гражО дан, ухудшений условий отдыха и труда, уменьшение пешеходной зоны на тротуаре).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти гоО рода Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района ОчаковоО Матвеевское города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа ОчаковоМатвеевское в информационно О телекоммуникаО ционной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ochacovoMatv.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ЧерноО ва К.В.

Глава муниципального округа
ОчаковоМатвеевское

К.В. Чернов

Приложение
к решению Совета депутатов мунит
ципального округа
ОчаковоМатвеевское
от 13 августа 2014 года № 76ТД



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ГОРОДА МОСКВЫ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Заказчик: Москомархитектура

Гос. контракт:
№ 0173200022714000031 от 18.06.2014 г

«Актуализация схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Западного административного округа (в разрезе районов) города Москвы»

**Проект размещения нестационарного торгового объекта
№ 30 - Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии
по адресу:
Район Очаково-Матвеевское, ул.Веерная, д.30, корп.2
(ЗАО)**

МОСКВА 2014 г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Заказчик: Москомархитектура

Гос. контракт:

№ 0173200022714000031 от 18.06.2014 г.

«Актуализация схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Западного административного округа (в разрезе районов) города Москвы»

**Проект размещения нестационарного торгового объекта
№ 30 - Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии**
по адресу:
Район Очаково-Матвеевское, ул.Верная, д.30, корп.2
(ЗАО)

Первый заместитель начальника


В.В. Чаадаев

Начальник ТППМ ЗАО


Л.В. Машинская

Москва, 2014 г.



Авторский коллектив в составе:

№ п/п	Занимаемая должность	Подпись	Фамилия, имя, отчество
1.	2.	3.	4.
Территориальная проектно-планировочная мастерская Западного административного округа			
1	Начальник ТППМ ЗАО		Машинская Л.В.
2	Главный архитектор ТППМ ЗАО		Зубкова Т.А.
3	Ведущий специалист		Савушкина С.И.
4	Архитектор II категории		Титов С.А.



СОДЕРЖАНИЕ

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	СТР.
	Текстовые материалы: Пояснительная записка, в том числе: - Описание места расположения; - Техничко-экономические показатели; - Дополнительные требования	5
	Табличные материалы: - Координаты места размещения (ширина и долгота) в подсистеме обеспечения доступа к геопространственным данным (ПС ОДГД). Система координат МСК-77.	6
	Графические материалы: - Схема размещения объекта на территории Западного административного округа, б/м; - Фрагмент схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории ЗАО, М 1:5000; - Ситуационный план, М 1:2000 с границами проектируемой территории; - Генеральный план, М 1:500; - Фотофиксация территории; - Архитектурно-художественное решение объекта.	7 8 9 10 11 12 14



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОПИСАНИЕ МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный округ: Западный
- 1.2. Район: Очаково-Матвеевское
- 1.3. Адресный ориентир торгового объекта: ул.Веерная, д.30, корп.2
- 1.4. Номер объекта: № 30
- 1.5. Вид объекта: Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии
- 1.6. Тип объекта (специализация) – общественное питание
- 1.7. Наименование организации/ИП – ООО "Лиросс"
- 1.8. Период размещения – с 01 апреля по 01 ноября

2. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

- 2.1. Площадь места размещения: 0,0036 га.
- 2.2. Площадь объекта: 36,3 кв.м.
- 2.3. Верхняя отметка объекта: в соответствии с архитектурно-художественным решением
- 2.4. Описание размещаемого объекта (в том числе) индивидуальный / типовой (повторно применяемый) проект, материалы, конструкции: в соответствии с применяемым проектом.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

- 3.1. Сведения о ранее оформленной и имеющейся исходной и разрешительной документации:
Договор аренды федерального недвижимого имущества №46/13-А от 11 февраля 2013г. (между Васильевым Н.М. и ООО «Лиросс»).
- 3.2. Особые условия, требования и рекомендации: в случае обустройства площадки для размещения кафе при стационарном объекте питания из быстровозводимых легких конструкций необходимо разработать проект и согласовать его в установленном порядке.
Проход для пешеходов осуществляется по существующему тротуару.



Координаты места размещения (широта и долгота) в подсистеме обеспечения доступа к геопространственным данным (ПС ОДГД). Система координат МСК-77.

Номер зоны	Номер объекта	Адрес	Долгота	Широта
	30	ул. Вверная, д.30, корп.2	-1 296,804	4 763,106



ГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

№ 1/01
№ 1/01

Информация об объекте строительства
наименование объекта строительства

Формы организации строительства

в составе проекта
ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ
муниципальное государственное образование
ДЕПАРТАМЕНТ ИЖИНСКО-КОМУНАЛЬНОГО СОБЛЮДЕНИЯ



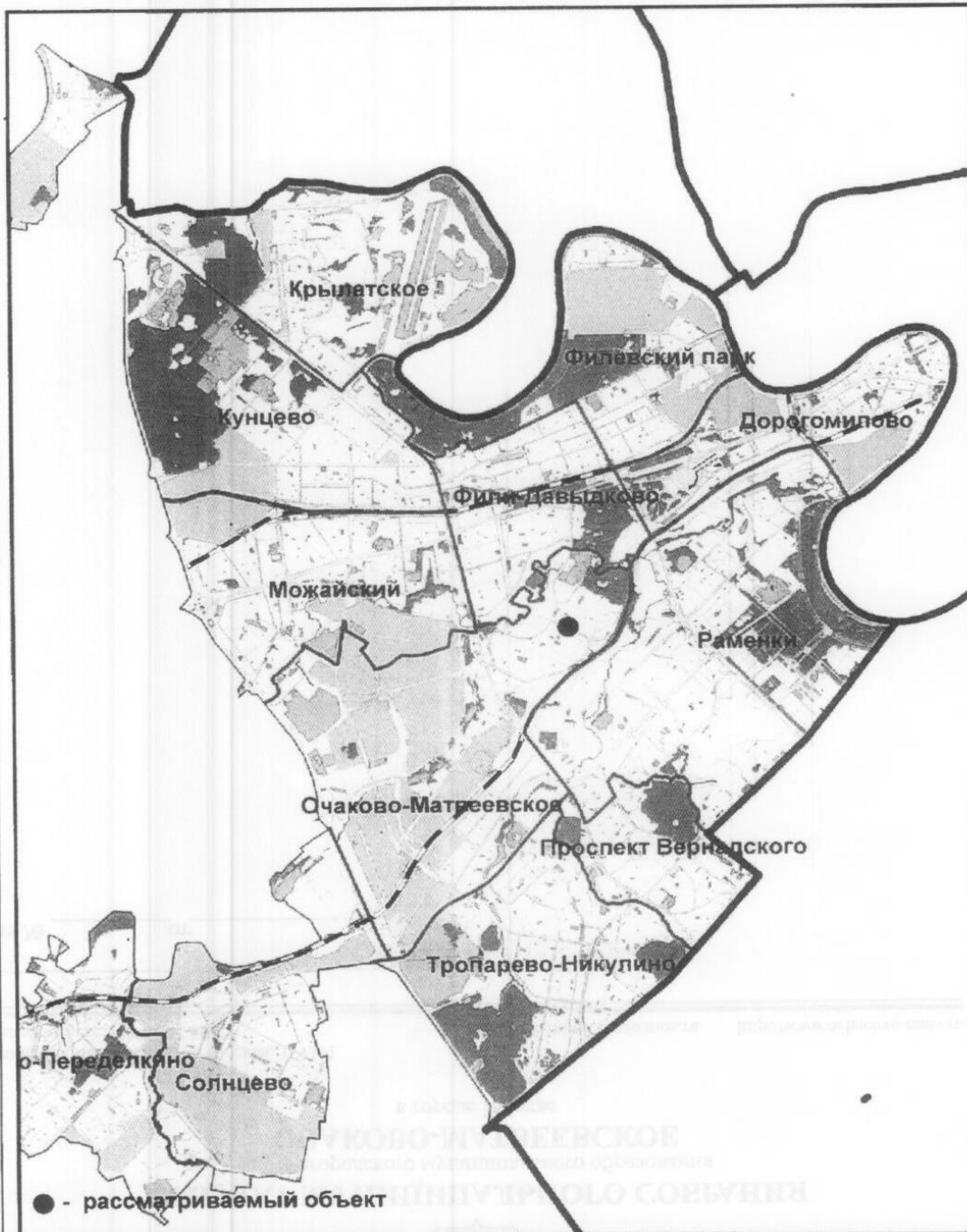
Документ зарегистрирован № МКА-02-15706/4-1 от 29.07.2014. Юшина А.А. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № ОКЗ-8427/14-2 от 30.07.2014. (Префектура ЗАО)



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА

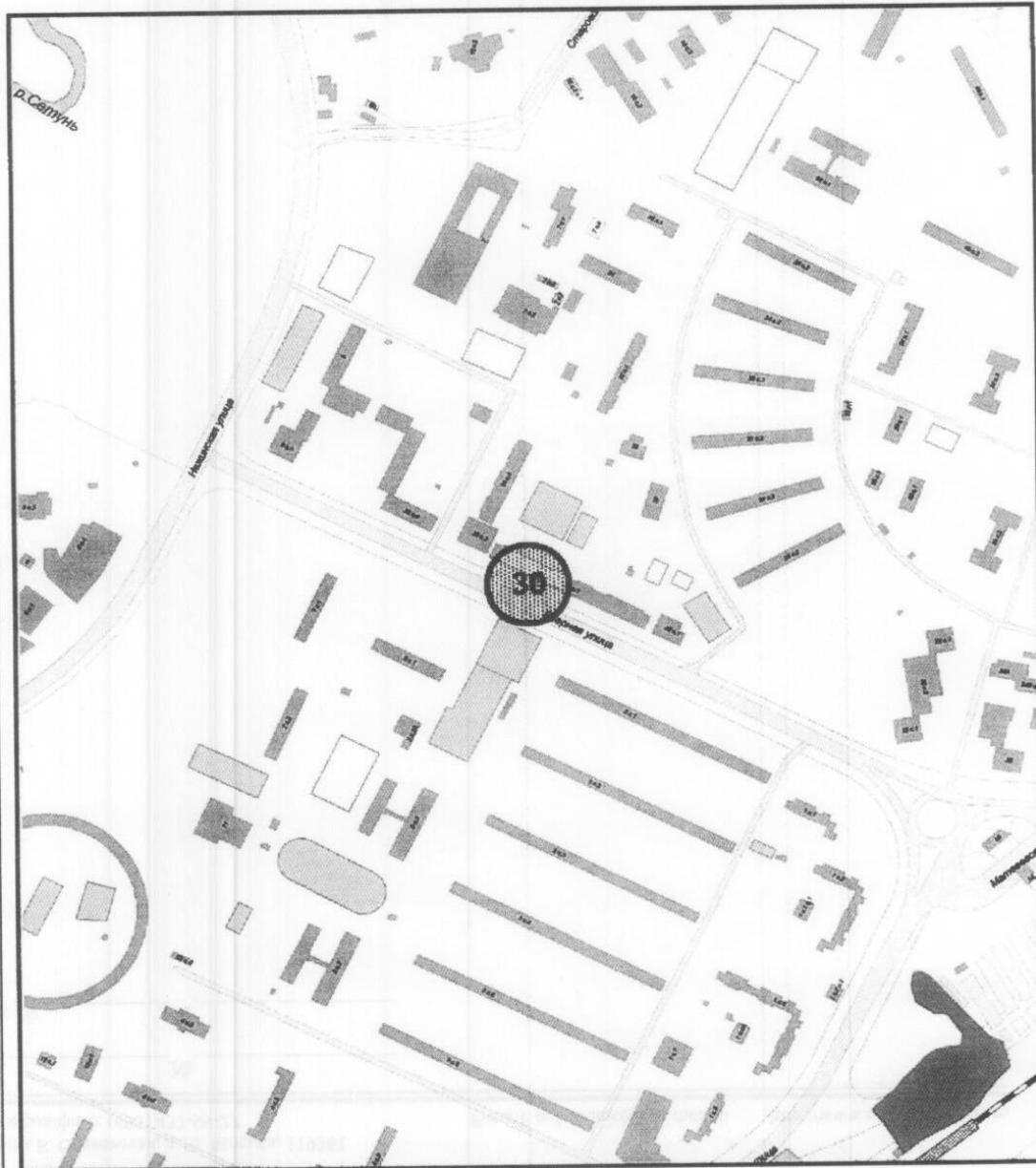
Документ зарегистрирован № МКА-02-16706/4-1 от 29.07.2014 Юшина А.А. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № ОК3-8427/14-2 от 30.07.2014. (Префектура ЗАО)



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



**ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ
ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА ДРОГОМИЛОВО
ЗАПАДНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
М 1:5000**



Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ
ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА
ДРОГОМИЛОВО ЗАПАДНЫЙ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
М 1:5000

Документ зарегистрирован № МКА-02-315706/4-1 от 29.07.2014 Юшина А.А. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № ОК3-8427/14-2 от 30.07.2014. (Префектура ЗАО)

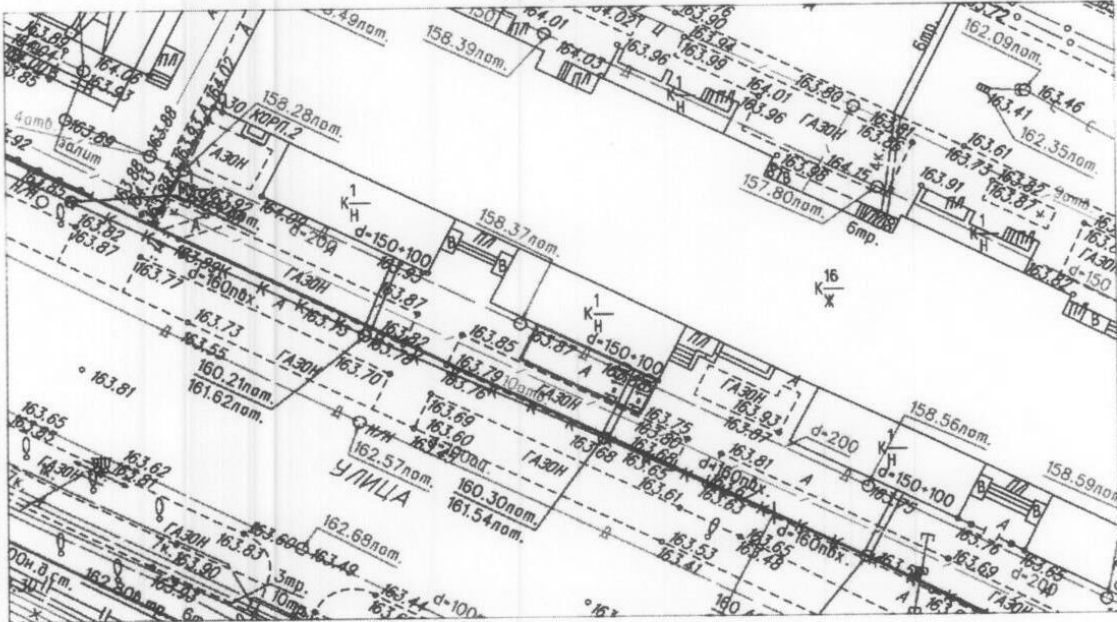


ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН.

Размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии по адресу: ул.Верная, д.30 корп.2 (р-н Очаково-Матвеевское, ЗАО)
М 1:500



Условные обозначения:

==== - Граница места размещения

Условные обозначения подземных инженерных коммуникаций

<p>ди 600 600 и выше</p> <p>— — водосток</p> <p>— — дренаж</p> <p>— — канализация</p> <p>— — газопровод</p> <p>— — теплотрасс</p> <p>— — кабель МОСЭНЕРГО</p> <p>— — кабель МОСГОРСВЕТ</p> <p>— — золопровод</p> <p>— — воздухопровод</p> <p>— — илопровод</p> <p>— — кабель МОСЭЛЕКТРОТРАНС</p> <p>— — ОБЩИЙ КОЛЛЕКТОР</p>	<p>— — телефон, канализация</p> <p>— — бронированный кабель связи</p> <p>— — волновод</p> <p>— — проекты</p> <p>— — бездейств. прокладки</p> <p>— — кабель телевидения</p> <p>— — кабель ДС</p> <p>— — кабель МПС</p> <p>— — кабель связи УПО</p> <p>— — кабель радио</p> <p>— — блочная канализация МОСЭНЕРГО</p> <p>— — кабельный коллектор МОСЭНЕРГО</p> <p>— — кабель заземления</p>
--	---

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

Генеральный план, М 1:500

документ зарегистрирован № ММ-002/16-004/101-20/012014 Юстиция ЦА (Москомархитектура)
документ зарегистрирован № ОКЗ-6427/14-2 от 30.07.2014. (Префектура ЗАО)

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000

Наименование объекта: Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии

Адрес: ул.Веерная, д. 30 корп. 2

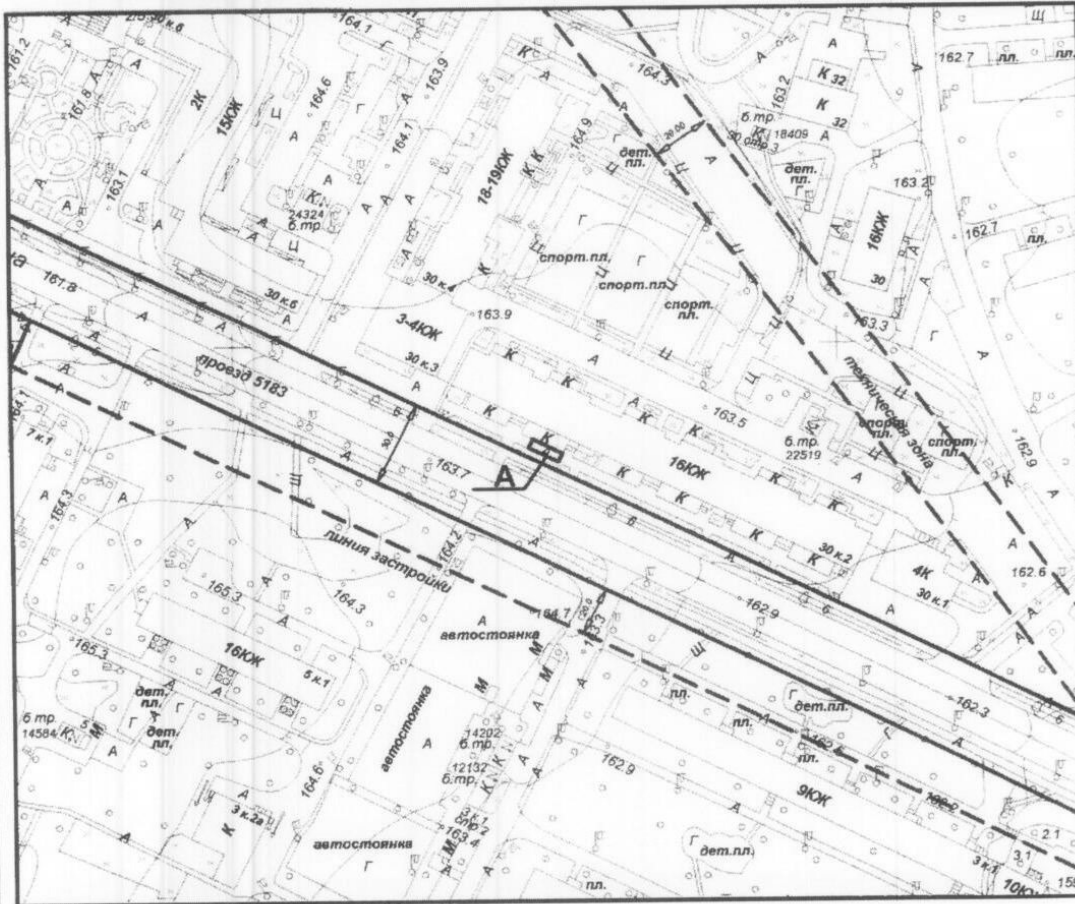
Округ: ЗАО Район: Очаково-Матвеевское

Заказчик: Москомархитектура

№ створы: 8-5-2

Вид работ: размещение объекта

ЦИО ГлавАПУ №64745



Площадь участка: 0.0036 га, в литерах "А"

Начальник ТППМ ЗАО



Машинская Л.В.

" " 2014 г. М.П.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

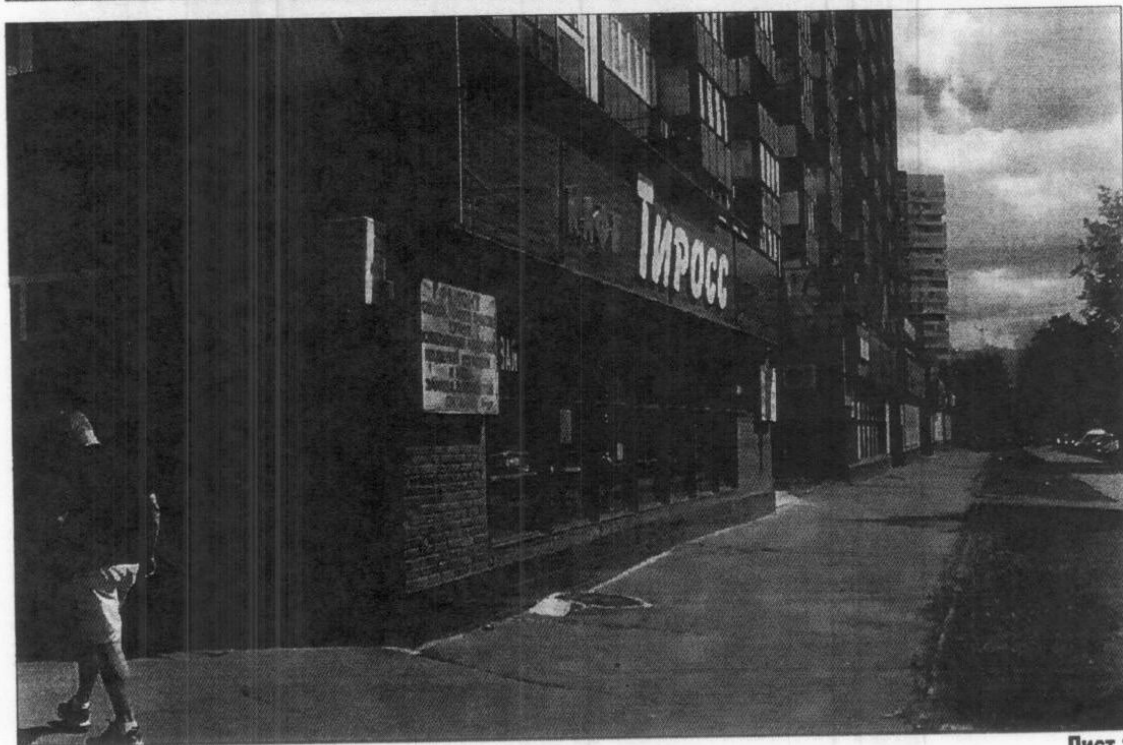
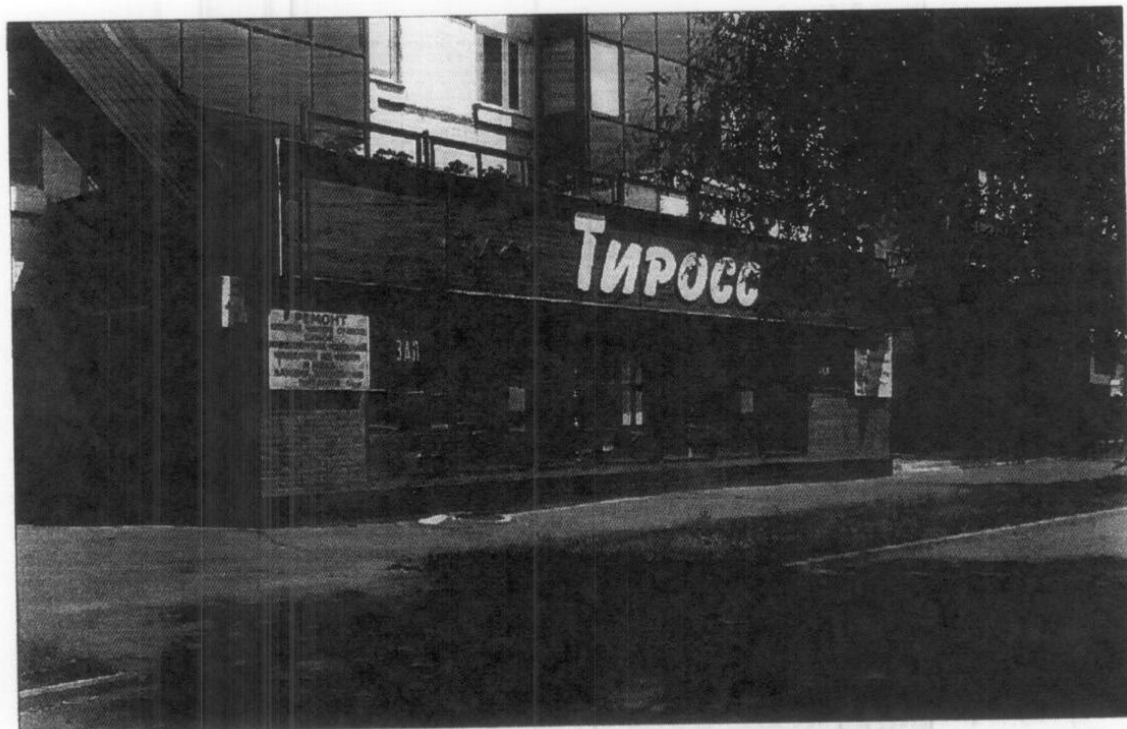
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:2000

Документ зарегистрирован № МКА-02-15766/4-1 от 29.07.2014. Юшина А.А. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № ОКЗ-8427/14-2 от 30.07.2014. (Префектура ЗАО)





ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ
По адресу: ул. Веерная д.30 к.2



Лист 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
государственное жилищно-коммунальное хозяйство (государственная жилищно-коммунальная администрация)
государственный жилищный фонд (государственный жилищный фонд жилищно-коммунального хозяйства)

ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

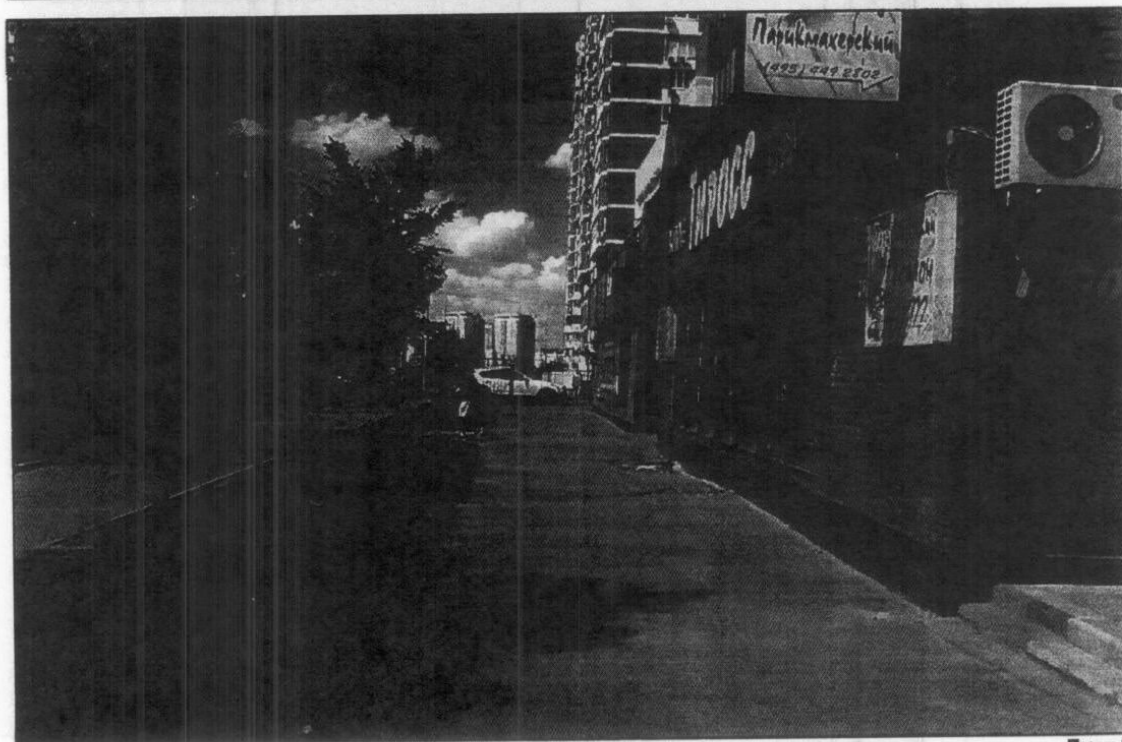
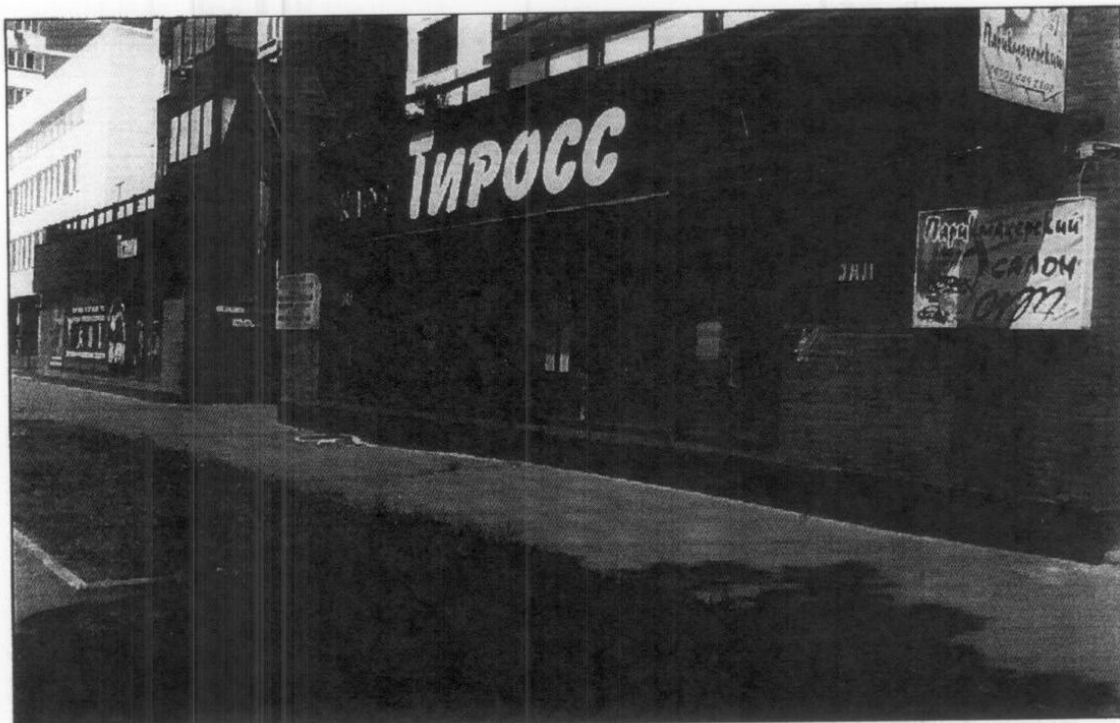


ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

По адресу: ул. Веерная д.30 к.2



Лист 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ИЗДАНИЕ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА (Информационно-аналитическая служба)
Идентификационный номер: ОКЗ-8427/14-2 от 30.07.2014 (Префектура ЗАО)

ФОТОФИКСАЦИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ
"СТОЛЫ ДЛЯ ЛЕТНИХ КАФЕ"ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕСПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ
"СТОЛЫ ДЛЯ ЛЕТНИХ КАФЕ"Документ зарегистрирован № МКА-02-15706/4-1 от 29.07.2014. Юшина А.А. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № ОКЗ-8427/14-2 от 30.07.2014. (Префектура ЗАО)ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ
"СТУЛЬЯ ДЛЯ ЛЕТНИХ КАФЕ"

Металлокаркас стульев обеспечивает долгий срок службы стульев и неприхотливость в использовании. В производстве стульев для кафе используется квадратная или круглая металлическая труба из стали диаметром 20-30 миллиметров с толщиной стенки 1,5 миллиметра. Возможно исполнение в двух вариантах стульев в хроме и в краске. Металлический каркас обработанный хромом обладает множеством преимуществ это - высокая коррозионная стойкость, хорошая износостойчивость, не теряет цвет и блеск от ультрафиолетовых (солнечных) лучей, устойчивость к низким и высоким температурам. При изготовлении окрашенных каркасов используется импортная высокосортная краска, которая наносится методом порошкового напыления, что намного практичнее и надежнее обычной эмалевой покраски. Цвет порошковой краски может быть любым, по желанию заказчика. Сиденья и спинки стульев для кафе изготавливаются как жесткие (дерево, пластик, гнущая фанера), так и мягкие, имеющие подкладку поролона и обтянутые кожзамом или мебельной тканью, различных фактур и цветовых гамм. Для исключения механического повреждения пола на ножки и другие срезы трубы ставятся пластиковые заглушки. Импортные и отечественные материалы, используемые в производстве, высокого качества и экологически чистые.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ
"СТУЛЬЯ ДЛЯ ЛЕТНИХ КАФЕ"

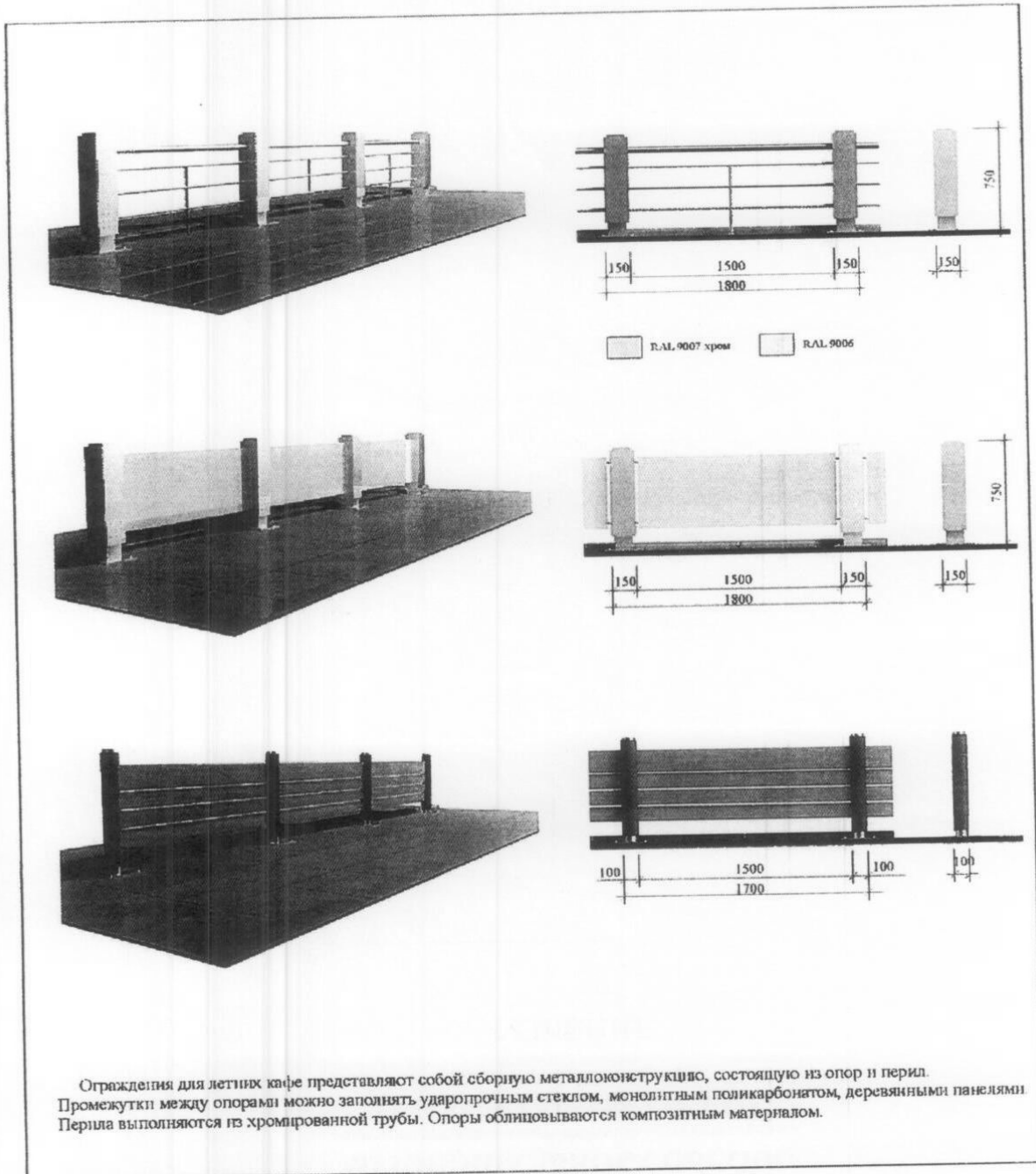
Документ зарегистрирован № МКА-02-15706/4-1 от 29.07.2014. Юшина А.А. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № ОКЗ-8427/14-2 от 30.07.2014. (Префектура ЗАО)



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ “ОГРАЖДЕНИЯ ДЛЯ ЛЕТНИХ КАФЕ”



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ
“ОГРАЖДЕНИЯ ДЛЯ ЛЕТНИХ КАФЕ”

Документ зарегистрирован № МКА-02-15706/4-1 от 29.07.2014. Юшина А.А. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № ОКЗ-8427/14-2 от 30.07.2014. (Префектура ЗАО)

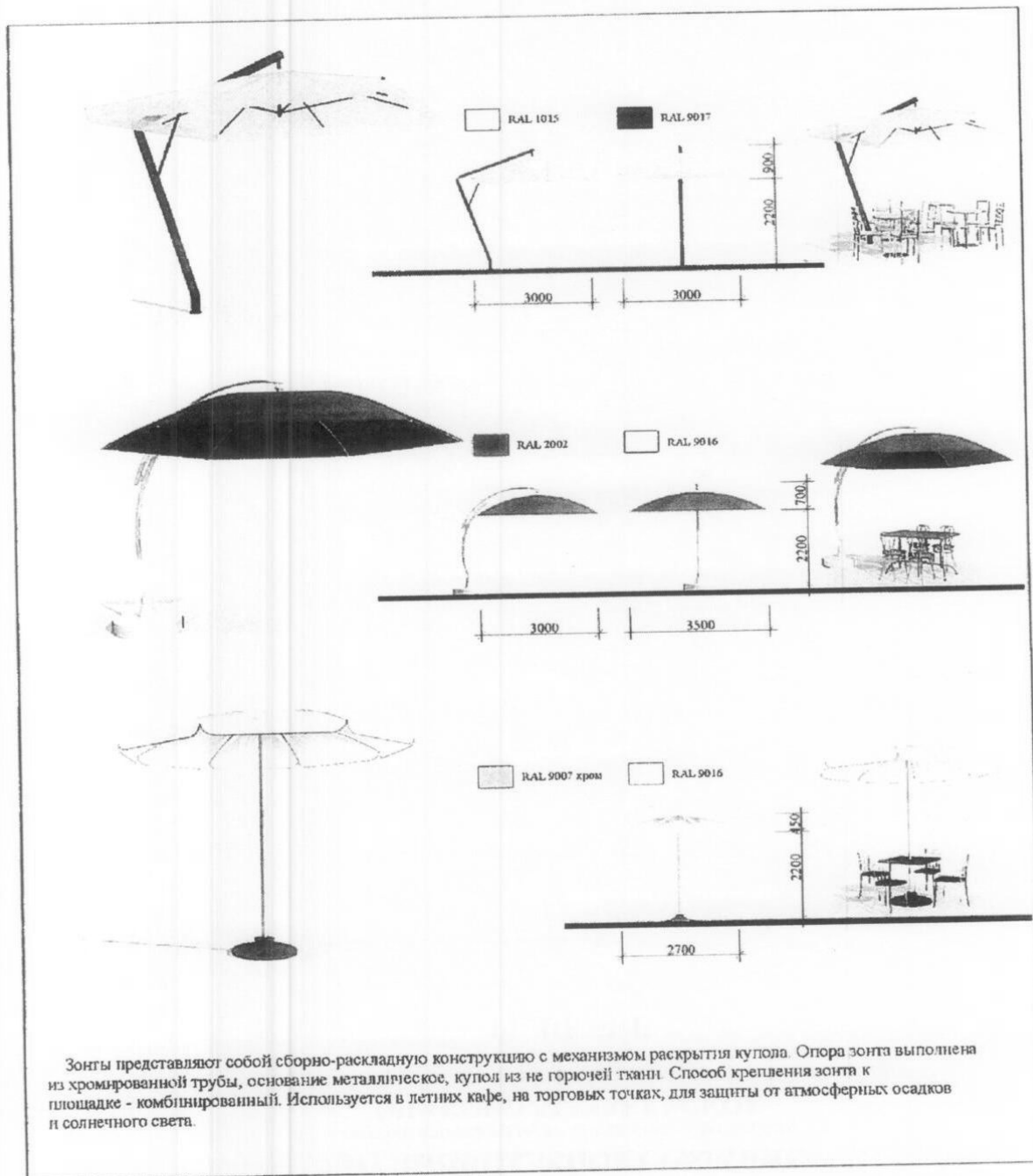


ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



157

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ
 "ЗОНТЫ РАСКЛАДНЫЕ ДЛЯ ЗАЩИТЫ
 ОТ СОЛНЦА И АТМОСФЕРНЫХ ОСАДКОВ"



Зонты представляют собой сборно-раскладную конструкцию с механизмом раскрытия купола. Опора зонта выполнена из хромированной трубы, основание металлическое, купол из негорючей ткани. Способ крепления зонтика к площадке - комбинированный. Используется в летних кафе, на торговых точках, для защиты от атмосферных осадков и солнечного света.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
 ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ
 "ЗОНТЫ РАСКЛАДНЫЕ ДЛЯ ЗАЩИТЫ
 ОТ СОЛНЦА И АТМОСФЕРНЫХ ОСАДКОВ"

Документ зарегистрирован № МКА-02-15706/4-1 от 29.07.2014 Юшина А.А. (Москомархитектура)
 документ зарегистрирован № ОКЗ-8427/14-2 от 30.07.2014 (Префектура ЗАО)



ПРАВИТЕЛЬСТВО
 МОСКВЫ

**РЕШЕНИЕ**

11 сентября 2014 года № 83ТД

О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня в муниципальном округе ОчаковоМатвеевское на 2015 год

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» **Совет депутатов муниципального округа ОчаковоМатвеевское решил:**

1. Согласовать проект перечня ярмарок выходного дня в муниципальном округе ОчаковоМатвеевское на 2015 год (приложение 1) с учетом плана функционального зонирования ярмарки выходного дня по адресу: г.Москва, ул.Н.Ковшовой, д.68 (приложение 2).

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www//ochakovomatv.ru](http://ochakovomatv.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа ОчаковоМатвеевское Чернов К.В.

Глава муниципального округа
ОчаковоМатвеевское

К.В. Чернов

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
ОчаковоМатвеевское
от 11 сентября 2014 года № 83ТД

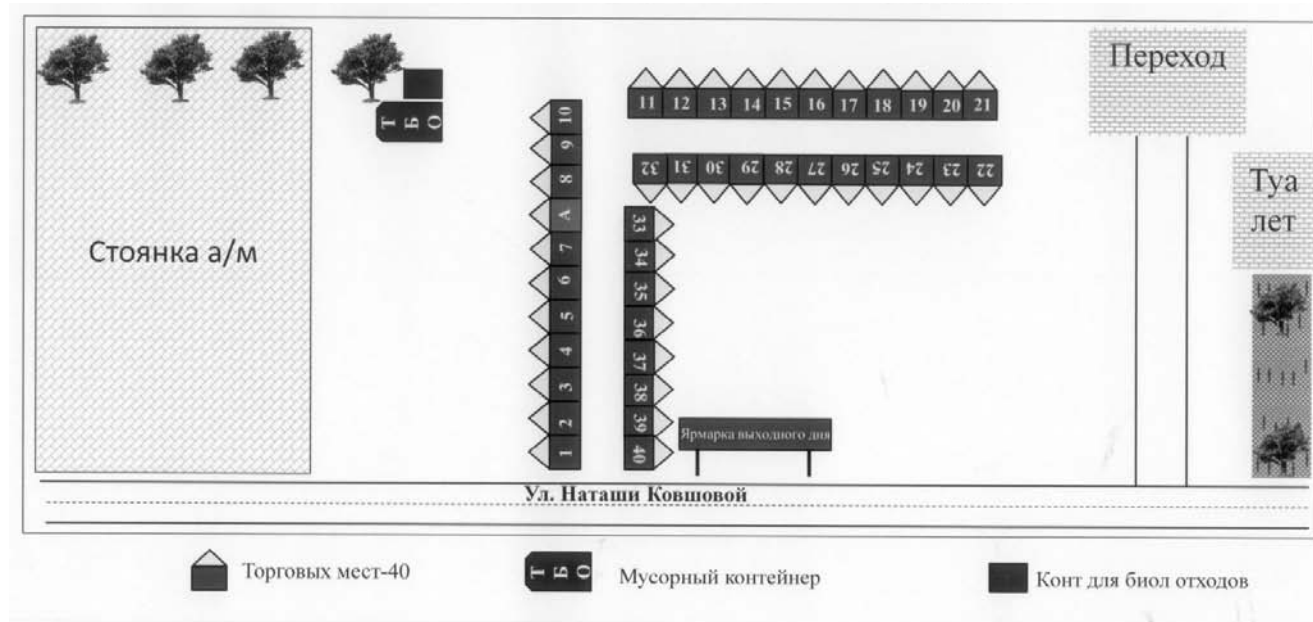
**Перечень ярмарок выходного дня в муниципальном округе ОчаковоМатвеевское на 2015 год
(в период с 01 января по 31 декабря 2015 года)**

№ п/п	Район	Адрес	Перечень товаров	Всего торговых мест
1	ОчаковоМатвеевское	ул. Наташи Ковшовой, д. 68	Сельхозпродукция, продовольственные товары	40



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 11 сентября 2014 года № 83ТД

План функционального зонирования
ярмарок выходного дня в муниципальном округе Очаково-Матвеевское на 2015 год
(в период с 01 января по 31 декабря 2015 года)





**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СОЛНЦЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

22 сентября 2014 года 12/1

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа Солнцево
от 19 декабря 2013 года № 127/16**

В соответствии с Законом РФ от 31 июля 1998 года № 145ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Законом РФ 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 Солнцево **Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 19 декабря 2013 года № 127/16 «О бюджете муниципального округа Солнцево на 2014 год и плановый период 2015 – 2016 года» изменения:

1.1. в пункте 2.1. после слов «на 2014 года в сумме» заменить цифру 18595,5 тыс.руб. на цифру 19255,5 тыс.руб.

1.2. в пункте 2.2. после слов «на 2014 года в сумме» заменить цифру 19172,1 тыс.руб. на цифру 20271,0 тыс.руб.

1.3. изложить приложения 1,4,5 в новой редакции согласно приложениям 1,2,3 к настоящему решению.

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

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

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

**Глава муниципального округа
Солнцево**

В.С. Верхович



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 22 сентября 2014 года №12/1

**Доходы бюджета муниципального округа Солнцево
на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 года**

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2014 год Сумма (тыс. руб.)	2015 год Сумма (тыс. руб.)	2016 год Сумма (тыс. руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	17 275,5	17 509,6	17 626,6
000 1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	17 275,5	17 509,6	17 626,6
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	17 275,5	17 509,6	17 626,6
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	16 375,5	16 609,6	16 726,6
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	100,0	100,0	100,0
000 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	800,0	800,0	800,0
000 1 1700000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ			
000 1 1705000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы			
000 1 1705030 03 0001 180	Проценты, начисляемые банками по остаткам на счетах по исполнению бюджета муниципального образования Солнцево			
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1980,0	0	0
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	1980,0	0	0
000 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1980,0	0	0
	ИТОГО ДОХОДОВ	19255,5	17 509,6	17 626,9



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 22 сентября 2014 года №12/1

**Функциональная структура расходов бюджета муниципального округа Солнцево
на 2014 год и плановые периоды 2015-2016 годов**

КОДЫ БК		НАИМЕНОВАНИЕ	Сумма	Сумма	Сумма
			(тыс.руб)	(тыс.руб)	(тыс.руб)
			2014	2015	2016
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ	16415,3	13419,8	13419,8
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2180,7	1756,4	1756,4
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2340,0	360,0	360,0
01	04	Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	11715,3	11103,4	11103,4
01	11	Резервные фонды	50,0	50,0	50,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	129,3	150,0	150,0
08		Культура и кинематография	3474,7	2708,8	2825,8
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3474,7	2708,8	2825,8
12		Средства массовой информации	381,0	1381,0	1381,0
12	02	Периодическая печать и издательства	305,0	1305,0	1305,0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	76,0	76,0	76,0
		ИТОГО РАСХОДОВ:	20271,0	17509,6	17626,6

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 22 сентября 2014 года № 12/1

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Солнцево на 2014 год и
плановые периоды 2015-2016 годов**

Наименование	Рз/ ПР	ЦС	ВР	2014 год	2015 год	2016 год
				Сумма (тыс.руб)	Сумма (тыс.руб)	Сумма (тыс.руб)
Общегосударственные вопросы	01			16415,3	13419,8	13419,8
<i>Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования</i>	<i>01 02</i>			<i>2180,7</i>	<i>1756,4</i>	<i>1756,4</i>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31A0000		2180,7	1756,4	1756,4
Глава муниципального округа		31A0101		2180,7	1756,4	1756,4
Фонд оплаты труда и страхового взносы			121	1485,6	1280,0	1280,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	289,1	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	406,0	406,0	406,0
<i>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</i>	<i>01 03</i>			<i>2340,0</i>	<i>360,0</i>	<i>360,0</i>
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31A0000		360,0	360,0	360,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления		31A0100		360,0	360,0	360,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа		31A0102		360,0	360,0	360,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			123	360,0	360,0	360,0
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований		33A0400		1980,0,0	0	0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		33A0401	880	1980,0	0	0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04			11715,3	11103,4	11103,4
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		31B0105		11715,3	11103,4	11103,4
Фонд оплаты труда и страхового взносы			121	4152,8	3452,0	3452,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			122	352,0	352,0	352,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	6144,5	6233,4	6233,4
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств			321	1066,0	1066,0	1066,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01 11			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		32A0100		50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			129,3	150,0	150,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31B0104		129,3	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			852	129,3	150,0	150,0
Культура и кинематография	08			3474,7	2708,8	2825,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			3474,7	2708,8	2825,8
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		35E0105		3474,7	2708,8	2825,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244	3474,7	2708,8	2825,8
Средства массовой информации	12 00			381,0	1381,0	1381,0
Периодическая печать и издательства	12 02			305,0	1305,0	1305,0
Периодическая печать и издательства	12 02	35E0103		305,0	1305,0	1305,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244			
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04			76,0	76,0	76,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	35E0103		76,0	76,0	76,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			244			
ИТОГО РАСХОДОВ				20271,0	17509,6	17626,6



РЕШЕНИЕ

22 сентября 2014 года 12/3

О согласовании установки ограждающих устройств (3Т шлагбаумов) на придомовой территории по адресу: г.Москва, Солнцевский проспект д.6, корп.1

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», **Совет депутатов муниципальног**

го округа Солнцево решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств (3 шлагбаумов) на придомовой территории в муниципальном округе Солнцево по адресу: г.Москва, Солнцевский проспект д.6. корп.1.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме при установке и последующей эксплуатации ограждающих устройств (шлагбаумов) обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств, правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

3. 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 Солнцево города Москвы не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

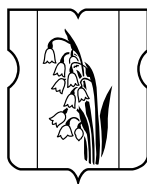
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

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

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

Глава муниципального округа
Солнцево

В.С. Верхович



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2014 № 70

**О муниципальных заданиях на оказание услуг
(выполнение работ) муниципальным бюджетным
учреждением «Центр творчества и досуга «Ростки»
муниципального округа Куркино в 2014 году**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлениями администрации муниципального округа Куркино от 30 октября 2013 года №124Фр «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением муниципального округа Куркино и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» и от 08 ноября 2014 года №134Фр «Об утверждении Порядка расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением муниципального округа Куркино услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества», в связи с изменениями внутренней организации муниципального бюджетного учреждения «Центр творчества и досуга «Ростки» администрация муниципального округа Куркино постановляет:

1. Разрешить муниципальному бюджетному учреждению «Центр творчества и досуга «Ростки» самостоятельно определять номенклатуру бюджетных досуговых кружков и спортивных секций, строго сохраняя при этом количество потребителей муниципальных услуг, установленных муниципальными заданиями №1 и №2, утвержденными постановлением администрации муниципального округа Куркино от 30.12.2013 №164Фр «Об утверждении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением «Центр творчества и досуга «Ростки» муниципального округа Куркино, нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий в 2014 году».

2. Обязать муниципальное бюджетное учреждение «Центр творчества и досуга «Ростки» оперативно информировать администрацию муниципального округа Куркино о планируемых структурных изменениях внутри учреждения, а также в номенклатуре кружков, студий и секций.

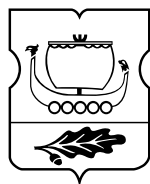
3. Настоящее постановление вступает в силу с 29 августа 2014 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Куркино www.kurkino-mo.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы администрации муниципального округа Куркино Кулаеву Т.В.

**Исполняющий обязанности
главы администрации муниципального
округа Куркино**

Т.В. Кулаева



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МИТИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 11Т1

О согласовании мест размещения ярмарок выходного дня в районе Митино на 2015 год

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения заместителя префекта СевероЗападного административного округа города Москвы Романовой Н.Н. от 29.08.2014 № 12070822/4 Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Согласовать места размещения ярмарок выходного дня в районе Митино на 2015 год по адресам: ул. Дубравная, вл.35; Пятницкое ш., вл.18 (приложения 1,2,3).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру СевероЗападного 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

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11Т1

Перечень ярмарок выходного дня, предусмотренных к функционированию на территории СевероЗападного административного округа города Москвы в 2015 году

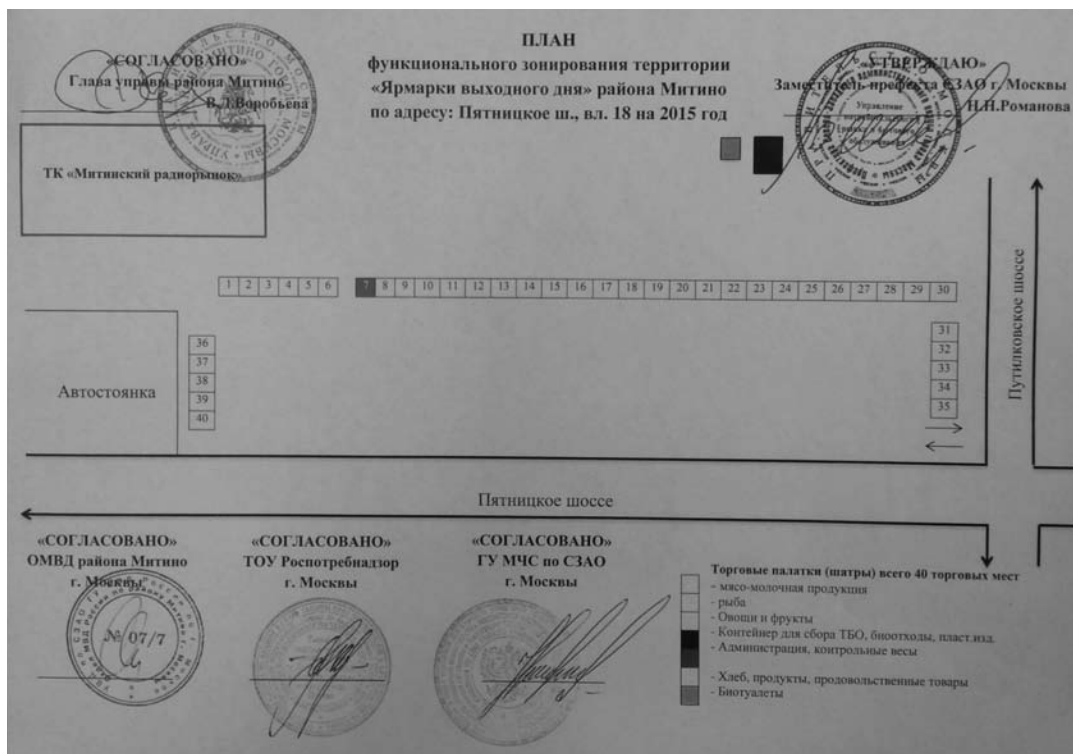
№ п/п	Адрес площадки ярмарки выходного дня	Период проведения ярмарки выходного дня	Организатор ярмарки выходного дня
1	ул. Дубравная, вл.35 (60 торговых мест)	Пятница-воскресенье	Префектура СевероЗападного административного округа города Москвы
2	Пятницкое ш., вл.18 (40 торговых мест)	Пятница-воскресенье	Префектура СевероЗападного административного округа города Москвы



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11/D1



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11/D1



**РЕШЕНИЕ****22.09.2014 № 11П2****О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 4 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 Митино решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 4 квартал 2014 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Митино 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 органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

5. 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 22 сентября 2014 года № 11П2**

Ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-спортивной и спортивной работе с населением по месту жительства района Митино города Москвы на 4 квартал 2014 года

№ п/п	Направление или календарная дата мероприятия	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Количество участников
1.	Год культуры	Литературный концерт «О, люди искусства!», посвященный Году культуры	01.10.2014 15.00	ЗФ Митинский пер., д.12, корп.1 (актовый зал ГБОУ СОШ № 1747)	150
2.	Празднование Дня старшего поколения	Турнир по дартс «Сможет каждый!» среди пожилых людей и лиц с ограниченными физическими возможностями	01.10.2014 11.00	Пятницкое ш., д.45 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна»)	30
3.	Празднование Дня старшего поколения	Открытый шахматный турнир среди пенсионеров и лиц с ограниченными физическими возможностями, посвященный Дню пожилого человека	02.10.2014. 11.30.	Пятницкое шоссе, д.45 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна»)	30
4.	Празднование Дня учителя.	Веселые старты, посвященные Дню учителя.	02.10.2014 15.00	Пятницкое ш., д.42, корп.2 ГБОУ СОШ № 1191 (спортивный зал)	50
5.	День старшего поколения	Праздничный концерт, посвященный Дню старшего поколения	03.10.2014 15.00	ЗФ Митинский пер., д.12, корп.1 (актовый зал ГБОУ СОШ № 1747)	250
6.	День учителя	Праздник «Учитель, перед именем твоим.....»	03.10.2014 11.00	ул. Барышиха, д.21 (детская библиотека № 32)	70
7.	Районная спартакиада «Спорт для всех» (от 18 лет и старше)	Открытый турнир района Митино по армспорту	04.10.2014 11.00	Пятницкое ш., д.6, корп.3 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна»)	50
8.	День учителя	Праздничный концерт, посвященный Дню учителя	07.10.2014 16.00	ул. Митинская, д.48, корп.2 (ГБОУ ДОД «ДШИ им. И.Ф. Стравинского»)	300
9.	День музыки	Музыкальный конкурс «Мелодия жизни», посвященный международному дню музыки	10.10.2014. 17.00.	Пятницкое шоссе, д.6, корп.3 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна», средний блок)	50
10.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор спортивный двор!» (до 18 лет)	Кубок района Митино по мини-футболу среди мальчиков 2004 – 2005 г.р.	06.10.2014 15.00	Пятницкое ш., д.42, корп.2 ГБОУ СОШ № 1191 (спортивный зал)	70
11.	Спорт для всех	Турнир по атлетическому жиму штанги лежа среди юношей, юниоров и мужчин	17.10.2014 19.00.	Пятницкое шоссе, д.6, корп.3 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна», тренажерный зал)	50
12.	Спорт для всех	Турнир по настольному теннису среди детей и подростков «Осенняя ракетка»	09.10.2014 11.00.	Ул. Генерала Белобородова, д.22 (ГБОУ лицей № 1564)	50



13.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор спортивный двор!» (до 18 лет)	Командные соревнования по бадминтону среди детей	22.10.2014 15.30	Пятиккое ш., д.42, корп.2 ГБОУ СОШ № 1191 (спортивный зал)	50
14.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор спортивный двор!» (до 18 лет)	Кубок СДЦ Фортуна по мини-футболу среди детей	22.10.2014 15.30.	Ул. Митинская, д.48, корп.2 ГБОУ СОШ № 1191 (спортивный зал)	50
15.	Дары осени	Районный праздник «Дары осени», посвященный сбору урожая	24.10.2014 16.00.	Пятиккое шоссе, д.6, корп.3 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна», средний блок)	50
16.	Районная Спартакиада «Спорт для всех» (от 18 лет и старше)	Турнир по волейболу среди смешанных команд	24.10.2014 18.00	Пятиккое ш., д.45, корп.2 ГБОУ СОШ № 1358 (спортивный зал)	70
17.	День народного единства	Праздник «Вместе дружная семья», посвященный Дню народного единства	30.10.2014 13.30	ул. Генерала Белобородова, д.22 (ГБОУ лицей № 1564)	150
18.	Юд культуры	Экспозиционная программа	октябрь	г. Москва, Калужское ш., д. Сенькино (Рыжово-Костин двор)	45
19.	День народного единства	Праздничная программа, посвященная Дню народного единства	05.11.2014 15.00	30 Митинский пер., д.12, корп.1 (актовый зал ГБОУ СОШ № 1747)	250
20.	Гражданское патриотическое	Урок истории «С парада на передовую», посвященный 73 годовщине исторического парада на Красной площади 7 ноября 1941 года.	07.11.2014 12.00	ул. Барышиха, д.21 (детская библиотека № 32)	50
21.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор спортивный двор!» (до 18 лет)	Квалификационный турнир по настольному теннису	09.11.2014 11.00.	Ул. Генерала Белобородова, д.22 (ГБОУ лицей № 1564)	50
22.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор спортивный двор!» (до 18 лет)	Командное первенство Митино по настольному теннису среди детей	11.11.2014 15.00	Пятиккое ш., д.42, корп.2 ГБОУ СОШ № 1191 (спортивный зал)	50
23.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор спортивный двор!» (до 18 лет)	Соревнования по настольному теннису среди пенсионеров и лиц с ограниченными физическими возможностями	12.11.2014 11.30.	Пятиккое шоссе, д.45 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна»)	50
24.	Гражданское патриотическое	Тематический час «Не найги достойнее призвания Освазветно Родине служить!», посвященный Всероссийскому дню призвания	13.11.2014 11.00	ул. Генерала Белобородова, д.30 (библиотека № 34)	50
25.	Празднование Дня Народного единства.	Кубок района Митино по мини-футболу среди мальчиков	13.11.2014 15.00	Пятиккое ш., д.42, корп.2 ГБОУ СОШ № 1191 (спортивный зал)	70



26.	Празднование Дня Народного единства.	Конкурс детских поделок «Осень золотая»	14.11.2014 16.00.	Пятищское шоссе, д.6, корп.3 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна»)	50
27.	Международный день терпимости	Тематический час «Оружие сильных- доброты», посвященный Международному дню терпимости (толерантности)/	14.11.2014 11.00	ул. Генерала Белобородова, д.30 (библиотека № 34)	50
28.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор» (до 18 лет)	Районный детский турнир по хоккею, посвященный открытию зимнего сезона	ноябрь	ул. Барышиха, вл.33, стр.1 (площадка с искусственным льдом)	50
29.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор» (до 18 лет)	Турнир по мини-футболу среди подростков 1996-1997г.р., посвященный Дню матери	26.11.2014 15.30.	Пятищское шоссе, д.45, корп.2 ГБОУ гимназия № 1348 (спортивный зал)	50
30.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор» (до 18 лет)	Кубок района Митино по мини-футболу среди мальчиков 1999-2001 г.р.	26.11.2014 15.00	Пятищское ш., д.42, корп.2 ГБОУ СОШ № 1191 (спортивный зал)	70
31.	День матери	Фестиваль «Мама, я тебя люблю», посвященный Дню матери	28.11.2014 17.00	Пятищское шоссе, д.6, корп.3 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна», средний блок)	50
32.	День матери	Праздничный концерт, посвященный Дню матери	28.11.2014 15.00	ул. Митинская, д.48, корп.2 (ГБОУ ДОД «ДШИ им. И.Ф. Стравинского»)	300
33.	Год культуры	Конкурс юных читателей «Мир, в котором тебя любят»	28.11.2014 11.00	Пятищское ш., д.16, корп.1 (библиотека семейного чтения № 33)	150
34.	День матери	Конкурс «Милая мама», посвященный Дню матери	27.11.2014 15.00	Новотушинский пр., д.8 (ГБОУ гимназия № 1538)	150
35.	День матери	Праздничная программа «Милым мамам посвящается», посвященная Дню матери	28.11.2014 17.00	ул. Митинская, д. 48, корп.2 (ГБОУ СОШ № 1191)	250
36.	Год культуры	Экспозиционная программа	ноябрь	г. Москва, ул. Бутырская, д.46/2 (Музей анимативных наук «Экспериментариум»)	45
37.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор» (до 18 лет)	Первенство района Митино по волейболу «Испытай себя» среди юношей.	ноябрь 15.00	ул. Пенягинская, д.14 ГБОУ Гимназия 1544 (спортивный зал)	50
38.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор» (до 18 лет)	Первенство района Митино по волейболу «Испытай себя» среди девушек.	ноябрь 15.00	ул. Пенягинская, д.14 ГБОУ Гимназия 1544 (спортивный зал)	50



39.	День матери	Праздник двора «Вместе с мамой», посвященный Дню матери	29.11.2014 12.00	бульварное кольцо 6 микрорайона (30 Митинский пер., д.12, корп.1, около школы № 1747)	300
40.	День матери	Праздник двора «Все краски жизни для тебя!», посвященный Дню матери	29.11.2014 15.00	ул. Митинская, д.52, корп.1 (дворовая площадка)	300
41.	День инвалидов	Праздничная концертная программа, посвященная Дню инвалидов	01.12.2014 15.00	30 Митинский пер., д.12, корп.1 (актовый зал ГБОУ СОШ № 1747)	250
42.	День инвалидов	Турнир по шахам, посвященный Дню инвалидов	01.12.2014 11.00	Пятницкое ш., д.45 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна»)	30
43.	Гражданское патриотическое	Программа «Нам дороги эти позабыть нельзя», посвященная 73 годовщине битвы под Москвой	04.12.2014 15.00	ул. Митинская, д. 48, корп.2 (ГБОУ СОШ № 1191)	250
44.	Гражданское патриотическое	Митинг, посвященный Дню начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой	05.12.2014 11.00	Пятницкое ш., вл.2305 (мемориал павшим защитникам МОФ сквы)	300
45.	Гражданское патриотическое	Урок Мужества «Героическая оборона Москвы», посвященный 73 годовщине битвы под Москвой	05.12.2014 12.30	Пятницкое ш., д.16, корп.1 (библиотека семейного чтения № 33)	50
46.	Год Культуры	Праздник детского творчества «Здравствуй, Зимушка зима» с чаепитием	05.12.2014 17.00.	Пятницкое шоссе, д.6, корп.3 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна», средний блок)	50
47.	Гражданское патриотическое	Историко-ознавательный час «Держава армией крепка», посвященный Дню героев Отечества России	12.12.2014 12.30	Пятницкое ш., д.16, корп.1 (библиотека семейного чтения № 33)	50
48.	Районная спартакиада «Спорт для всех» (от 18 лет и старше)	Турнир по мини-футболу на снегу среди мужчин	13.12.2014 11.00	30 Митинский пер., д.1, корп.1 (дворовая спортивная площадка)	50
49.	Год Культуры	«Митинский фестиваль танцев – 2014» Гала-концерт	01.10.2014 19.12.2014 19.12.2014 15.30	ул. Барышиха, д.32 (ГБОУ СОШ № 1747)	200
50.	Гражданское патриотическое	Конкурс патриотической песни «Мы Вас помним, мы Вами гордимся», посвященный 73 годовщине битвы под Москвой	10.12.2014 15.00	ул. Барышиха, д.42, корп.2 (ГБОУ гимназия № 1538)	150
51.	Новый Год	Конкурс творческих работ «Новогодние фантазии», посвященный празднованию Нового Года и Рождества Христова Награждение победителей конкурса Выставка работ	24.11.2014 26.12.2014 26.12.2014 15.00 26.12.2014 12.01.2015	ул. Барышиха, д.21 (детская библиотека № 32)	150
52.	Празднование Нового года	Спортивный праздник на льду «Новогодние забавы»	20.12.2014 11.00	ул. Барышиха, вл.33, стр.1 (каток с искусственным льдом)	70



53.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор» (до 18 лет)	Первенство района Митино по волейболу «Испытай себя» среди девочек младшего возраста.	Декабрь 15.00	ул. Пенягинская, д.14 ГБОУ Гимназия 1544 (спортивный зал)	50
54.	Районная Спартакиада по месту жительства «Московский двор» (до 18 лет)	Первенство района Митино по волейболу «Испытай себя» среди мальчиков младшего возраста.	Декабрь 15.00	ул. Пенягинская, д.14 ГБОУ Гимназия 1544 (спортивный зал)	50
55.	Новый Год	Новогоднее троеборье среди пенсионеров и лиц с ограниченными физическими возможностями	22.12.2014 11.30.	Пятницкое шоссе, д.45 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна»)	50
56.	Новый Год	Новогодний турнир по мини-футболу среди детей	24.12.2014 15.30.	Уваровский пер., д.8 (ГБОУ ЦО № 1943, спортзал)	50
57.	Новый Год	Новогодний хоккейный турнир	25.12.2014 10.30.	ул. Барышиха, вл.33, стр.1 (площадка с искусственным льдом)	50
58.	Новый Год	Новогодний турнир по атлетическому жиму штанги лежа среди мужчин и женщин	26.12.2014 19.00.	Пятницкое шоссе, д.6, корп.3 (помещение ГБУ «СДЦ Фортуна», тренажерный зал)	50
59.	Новый Год	Народные гуляния, посвященные празднованию Нового года	27.12.2014 13.00	ул. Митинская, д.40(ТЦ «Митино»)	500
60.	Новый Год	Праздник двора «Новогодняя сказка», посвященный празднованию Нового года и Рождества Христова	27.12.2014 11.30	п. Рождественно, ул. Муравская, д.34 (дворовая площадка)	250
61.	Новый Год	Праздник двора «Здравствуй, Дедушка мороз!», посвященный празднованию Нового года и Рождества Христова	27.12.2014 12.00	п. Новобратцево, ул. Центральная, д.2 (дворовая площадка)	250
62.	Новый Год	Праздник двора «Новогодний калейдоскоп», посвященный празднованию Нового года и Рождества Христова	27.12.2014 15.00	ул. Генерала Белобородова, д.14, корп.2 (дворовая площадка)	300
63.	Новый Год	Новогодний турнир по настольному теннису среди детей и подростков	28.12.2014 11.00.	Ул. Генерала Белобородова, д.22 (ГБОУ лицей № 1564)	50

**РЕШЕНИЕ****22.09.2014 № 11ТЗ**

О работе ГУП ДЕЗ района Митино по содержанию многоквартирного дома № 12, корпус 1 по улице Барышиха (с учетом обращения жителя Киселева А.Н.)

В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Информацию директора ГУП «ДЕЗ района Митино» Сенаторовой О.В. принять к сведению.
2. Замечания жителя Киселева А.Н. проживающего по адресу: ул. Барышиха, д. 12, корп.1, кв.171 по вопросу о работе ГУП «ДЕЗ района Митино» по содержанию многоквартирного дома № 12, корп.1 по адресу: ул. Барышиха, д. 12, корп.1, кв.171 принять к сведению.
3. Рекомендовать усилить взаимодействие руководства ГУП «ДЕЗ района Митино» и жителя Киселева А.Н. по решению спорных вопросов в работе по содержанию многоквартирного дома № 12, корп.1 по улице Барышиха.
4. Направить депутату Московской городской Думы Скобинову В.П. материалы по данному вопросу для рассмотрения и подготовки ответа в Совет депутатов муниципального округа Митино.
5. Продолжить обсуждение данного вопроса на заседании Совета депутатов муниципального округа Митино после получения дополнительной информации.
6. 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.
7. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
8. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».
9. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

**Глава муниципального округа
Митино**

И.Г. Кононов

РЕШЕНИЕ**22.09.2014 № 11Т4**

О согласовании установки ограждения (шлагбаума) на территории ТСЖ «МЖК Рождествено» по адресу: ул. Муравская, д.1, стр.2

В соответствии с пунктами 4, 700 Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 4280-ПП «О Порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Не согласовать установку ограждения (шлагбаум – 1 шт.) на территории ТСЖ «МЖК Рождествено» по адресу: ул. Муравская, д.1, стр.2 в связи с действующим законодательством.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру СЗАО города Москвы, в управу района Митино города Москвы, уполномоченно му собственниками лицу.
3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.



5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино
Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 11Т5

О плане работы Совета депутатов муниципального округа Митино на 4 квартал 2014 года

В соответствии со статьей 15 Регламента Совета депутатов муниципального округа Митино Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Утвердить План работы Совета депутатов муниципального округа Митино на 4 квартал 2014 года (приложение).

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

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

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

5. 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 22 сентября 2014 года № 11Т5

ПЛАН

заседаний Совета депутатов муниципального округа Митино на 4 квартал 2014 года

Дата заседания	Вопросы для обсуждения	Ответственное лицо
24 октября	О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в 2015 году по району Митино Северо-Западного административного округа города Москвы	Анашкин Ю.А. – депутат Совета депутатов муниципального округа Митино, председатель Комиссии по развитию муниципального округа Митино
	Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Митино в работе комиссий по открытию и закрытию работ по благоустройству дворовых территорий в 2015 году, а также об участии в контроле за ходом этих работ	Анашкин Ю.А. – депутат Совета депутатов муниципального округа Митино, председатель Комиссии по развитию муниципального округа Митино
	О согласовании проекта адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы, в 2015 году по району Митино Северо-Западного административного округа города Москвы	Анашкин Ю.А. – депутат Совета депутатов муниципального округа Митино, председатель Комиссии по развитию муниципального округа Митино
	Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Митино в работе комиссий по открытию и закрытию работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в 2015 году, а также об участии в контроле за ходом этих работ	Анашкин Ю.А. – депутат Совета депутатов муниципального округа Митино, председатель Комиссии по развитию муниципального округа Митино



	<p>О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по устройству наружного освещения в 2015 году в районе Митино Северо-Западного административного округа города Москвы</p> <p>О участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Митино в работе комиссий по открытию и закрытию работ по устройству наружного освещения в 2015 году, а также об участии в контроле за ходом этих работ</p> <p>О внесении изменений в Устав муниципального округа Митино</p> <p>О отчете ОМВД России по району Митино города Москвы за истекший период 2014 года</p> <p>О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Митино «О бюджете муниципального округа Митино на 2015 год»</p> <p>Разное</p>	<p>Анашкин Ю.А. – депутат Совета депутатов муниципального округа Митино, председатель Комиссии по развитию муниципального округа Митино</p> <p>Анашкин Ю.А. – депутат Совета депутатов муниципального округа Митино, председатель Комиссии по развитию муниципального округа Митино</p> <p>Кононов И.Г. Глава муниципального округа Митино</p> <p>Представитель ОМВД России по району Митино</p> <p>Кононов И.Г. Глава муниципального округа Митино</p>
25 ноября	<p>О призыве граждан на военную службу осенью 2014 года</p> <p>О организации и проведении конкурсных торгов на 2015 год</p> <p>О проведении местных праздничных и зрелищных массовых мероприятий в 2015 году</p> <p>Разное</p>	<p>Представитель Отдела (объединенного) военного комиссариата города Москвы по Митинскому району Северо-Западного административного округа города Москвы</p> <p>Сошникова Ю.Е. – юрист-консульт, советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино</p> <p>Анисимов А.В. – председатель Комиссии по социальным вопросам, досугу и спорту</p>
23 декабря	<p>О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 1 квартал 2015 года</p> <p>О бюджете муниципального округа Митино на 2015 год</p> <p>О поощрении депутатов муниципального округа Митино за 4 квартал 2014 года</p> <p>О порядке реализации депутатами права бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта в 2015 году</p> <p>О выделении денежных средств на приобретение проездных билетов на 2015 год</p> <p>О оплате услуг сотовой радиотелефонной связи в 2015 году</p> <p>О плане работы Совета депутатов муниципального округа Митино на 1 квартал 2015 года</p> <p>О графике заслушивания отчета главы управы района Митино и информации руководителей городских организаций на 1 квартал 2015 года</p> <p>Разное</p>	<p>Макаренков С.А. – начальник отдела по спортивной и досуговой работе</p> <p>Кононов И.Г. – глава муниципального округа Митино</p> <p>Анисимов А.В. – руководитель рабочей группы по вопросу поощрения депутатов муниципального округа Митино</p> <p>Черногорова Е.О. – главный бухгалтер, советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино</p> <p>Черногорова Е.О. – главный бухгалтер, советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино</p> <p>Черногорова Е.О. – главный бухгалтер, советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино</p> <p>Кононов И.Г. Глава муниципального округа Митино</p> <p>Кононов И.Г. Глава муниципального округа Митино</p>



РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 11Д7

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Митино за 3 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 Митино, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Митино от 27 августа 2013 года № 11Ф1 «О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Митино» (в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Митино от 28.02.2014 № 3Ф1), Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Поощрить депутатов Совета депутатов муниципального округа Митино за работу по реализации отдельных полномочий города Москвы в рамках Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»:

- 1) Анисимова А.В. (избирательный округ № 1) – в размере 61130 руб.;
- 2) Мухину Н.Б. (избирательный округ № 2) в размере 58017 руб.;
- 3) Епихина М.М. (избирательный округ № 3) в размере 61130 руб.;
- 4) Чепасову Т.Э. (избирательный округ № 4) в размере 61130 руб.;
- 5) Сотникову М.Н. (избирательный округ № 5) в размере 48689 руб.;
- 6) Митина А.А. (избирательный округ № 6) в размере 67356 руб.;
- 7) Карасеву М.А. (избирательный округ № 7) в размере 54904 руб.;
- 8) Кислову Г.П. (избирательный округ № 8) в размере 48689 руб.;
- 9) Волкову С.А. (избирательный округ № 9) в размере 51791 руб.;
- 10) Демидко В.А. (избирательный округ № 10) в размере 73582 руб.;
- 11) Анашкина Ю.А. (избирательный округ № 12) в размере 73582 руб.

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

4. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Митино выплатить поощрение в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

5. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру СЗАО города Москвы.

6. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

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

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 11Д9

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 10.12.2013 № 16Д8 «О бюджете муниципального округа Митино на 2014 год»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145ФЗ, статьей 8 Закона города Москвы от 06.11.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 26 Закона города Москвы от 10.09.2008г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе



Москве», Законом города Москвы от 25.11.2009г. № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Законом города Москвы от 11.07.2012г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», приказом Министерства финансов РФ от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Министерства финансов РФ от 30.07.2014г. № 67н «О внесении изменения в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 01.07.2013г. № 65н», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Митино, утвержденным решением Совета депутатов от 19.06.2014г. № 801 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Митино», Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 10.12.2013г. № 1608 «О бюджете муниципального округа Митино на 2014 год» в части доходов и расходов бюджетной росписи доходов и расходов бюджета муниципального округа Митино на 2014 год, согласно приложению 1, 2 к настоящему решению.

2. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 10.12.2013г. № 1608 «О бюджете муниципального округа Митино на 2014 год» в части кодов бюджетной классификации по доходам, дополнив Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Митино согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 10.12.2013г. № 1608 «О бюджете муниципального округа Митино на 2014 год», увеличив расходы местного бюджета за счет средств свободного остатка, образовавшегося в бюджете муниципального округа Митино по состоянию на 01.01.2014г., в сумме 288,5 тыс. рублей (с учетом начислений на выплаты по оплате труда) на поощрение главы муниципального округа Митино.

3. Направить свободный остаток средств местного бюджета, образовавшийся в бюджете муниципального округа Митино по состоянию на 01.01.2014г., на покрытие дефицита бюджета в связи с необходимостью финансирования дополнительных расходов в сумме 288,5 тыс. рублей.

4. В связи с внесением дополнений в части кодов бюджетной классификации по доходам, перераспределением бюджетных средств, Приложения 1, 3, 6, 7, 8 к решению Совета депутатов муниципального округа Митино от 10.12.2013г. № 1608 «О бюджете муниципального округа Митино на 2014 год» изложить в редакции согласно приложениям 4, 5, 6, 7, 8 к настоящему Решению.

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

6. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино в городе Москве Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов

Приложение 1
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 1109

Изменения в доходы бюджета муниципального округа Митино на 2014 год

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс. рублей)
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	660,0
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	660,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	660,0
ВСЕГО ДОХОДОВ:							660,0



Приложение 2
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11Д9

Изменения в расходы бюджета муниципального округа Митино в 2014 году

Рз/ПР	ЦС	ВР	КОСГУ	2014 г. Сумма (тыс. руб.)
0102	31А0101	121	211	262,2
0102	31А0101	121	213	26,3
0103	33А0401	880	290	660,0
ИТОГО:				948,5

Приложение 3
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11Д9

Дополнить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Митино на 2014 год следующим кодом бюджетной классификации:

Код бюджетной классификации		Наименование
Главного администратора доходов	Источники доходов местного бюджета	
900	2 18 03020 03 0000 151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга от возврата остатков субсидий, субвенция и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Приложение 4
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11Д9

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Митино Торганов местного самоуправления

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования и виды (подвиды) доходов
главного администратора доходов	доходов бюджета внутригородского муниципального образования	
900		аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино
900	113 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	113 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 18030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга



900	116 23030 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 23031 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 23032 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 32000 03 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга)
900	116 42030 03 000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных кредитов за счет средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	116 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	117 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	117 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	202 01001 03 0000 151	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга по выравниванию бюджетной обеспеченности
900	202 02999 03 0011 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородским муниципальным образованиям в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств
900	202 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	207 03010 03 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	207 03020 03 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	208 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	218 03020 03 0000 151	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 бюджетной системы Российской Федерации.
900	219 03 00003 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга.



Приложение 5
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11Т9

Доходы бюджета муниципального округа Митино на 2014 год

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс. рублей)
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	22 217,3
						В том числе:	
1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	22 217,3
						из них:	
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	22 217,3
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	17157,3
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	350,0,0
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	4710,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1980,0
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1980,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1980,0
						ВСЕГО ДОХОДОВ:	24197,3

Приложение 6
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11Т9

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО НА 2014 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ С ДЕТАЛИЗАЦИЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ

Коды БК	Наименование	(тыс. руб.)
	ВСЕГО РАСХОДОВ	26421,4
	в том числе	



01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	21038,4
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2810,9
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2340,0
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	15138,4
01	11	Резервные фонды	300,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	449,1
08	00	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	3200,0
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3200,0
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	2183,0
12	02	Периодическая печать и издательства	1300,9
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	882,1

Приложение 7
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 1109

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МИТИНО НА 2014 ГОД**

тыс. руб.

Наименование	Код ведомства	Раздел	ПодТ раздел	Целевая статья	вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
ВСЕГО РАСХОДОВ						26421,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			21038,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			2810,9
Глава муниципального образования	900	01	02	31A0101		2810,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31A0101	121	2583,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31A0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31A0101	244	157,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			2340,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900	01	03	31A0102		360,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31A0102	244	360,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01	03	33A0401		1980,0
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	01	03	33A0401	880	1980,0



Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			15138,4
Обеспечение деятельности муниципальных образований внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б0105		15138,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б0105	121	6509,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б0105	122	1784,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0105	244	5125,9
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	01	04	31Б0105	321	1568,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	900	01	04	31Б0105	852	150,0
Резервные фонды	900	01	11			300,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32А0100		300,0
Резервные средства	900	01	11	32А0100	870	300,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			449,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б0104		149,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	900	01	13	31Б0104	852	149,1
Иные расходы по функционированию органов исполнительной власти города Москвы	900	01	13	31Б0199		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0199	244	300,0
Культура и кинематография	900	08	00			3200,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04			3200,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	08	04	35Е0105		3200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35Е0105	244	3200,0
Средства массовой информации	900	12	00			2183,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02			1300,9
Информирование жителей округа	900	12	02	35Е0103		1300,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35Е0103	244	1300,9
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04			882,1
Информирование жителей района	900	12	04	35Е0103		882,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35Е0103	244	882,1

Приложение 8
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Митино
от 22 сентября 2014 года № 11Т9

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МИТИНО НА 2014 ГОД В РАЗРЕЗЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ**

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	вид расходов	Сумма (тыс.руб.)
ВСЕГО РАСХОДОВ					26421,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			21038,4



Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02			2810,9
Глава муниципального образования	01	02	31A0101		2810,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31A0101	121	2583,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31A0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	02	31A0101	244	157,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			2340,0
Депутаты муниципального Собрании внутригородского муниципального образования	01	03	31A0102		360,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	03	31A0102	244	360,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33A0401		1980,0
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований	01	03	33A0401	880	1980,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			15138,4
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б0105		15138,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б0105	121	6509,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б0105	122	1784,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31Б0105	244	5125,9
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	01	04	31Б0105	321	1568,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	01	04	31Б0105	852	150,0
Резервные фонды	01	11			300,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	32A0100		300,0
Резервные средства	01	11	32A0100	870	300,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			449,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01	13	31Б0104		149,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	01	13	31Б0104	852	149,1
Иные расходы по функционированию органов исполнительной власти города Москвы	01	13	31Б0199		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	31Б0199	244	300,0
Культура и кинематография	08	00			3200,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			3200,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	35E0105		3200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	35E0105	244	3200,0
Средства массовой информации	12	00			2183,0
Периодическая печать и издательства	12	02			1300,9
Информирование жителей округа	12	02	35E0103		1300,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	02	35E0103	244	1300,9
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			882,1
Информирование жителей района	12	04	35E0103		882,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	04	35E0103	244	882,1



РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 11Т0

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 05.08.2014 № 10Т2

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 05.08.2014 № 10Т2 «О согласовании проекта размещения ярмарки выходного дня по адресам: ул. Дубравная, д.35; Пятницкое ш., д.39» (далее – решение):

1.1. Название решения изложить в следующей редакции: «О согласовании мест размещения ярмарок выходного дня в районе Митино на 2015 год».

1.2. Дополнить решение пунктом 1 в следующей редакции: «Согласовать места размещения ярмарок выходного дня в районе Митино на 2015 год по адресам: ул. Дубравная, д.35; Пятницкое 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

22.09.2014 № 11Т1

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 19.06.2014 № 8Т3

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 13.09.2012 № 484ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание обращение главы управы района Митино города Москвы от 19.09.2014 № 31070097/4, Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 19.06.2014 № 8Т3 «О проведении дополнительного мероприятия по социально-экономическому развитию района Митино города Москвы в 2014 году: капитальный ремонт нежилых помещений, находящихся в пользовании общественных пунктов охраны порядка района Митино» (далее – решение), изложив приложение 2 к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению (приложение).

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

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 муниципального округа Митино.



5. 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 22 сентября 2014 года № 11Т1

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 19 июня 2014 года № 8Т3

**Перечень адресов для
капитального ремонта нежилых помещений,
находящихся в пользовании общественных пунктов охраны
порядка района Митино**

№	Адрес	Специфика работ	Сумма по смете (руб.)
	Волоцкой переулок, дом 13, корпус 2	Устройство ступеней входной группы	586 472,76
Итого			586 472,76

РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 11Т2

О структуре аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино

В соответствии с пунктом 6 статьи 16 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 4 статьи 15 Устава муниципального округа Митино Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Митино от 28.02.2014 № 305 «О структуре аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино в связи с нецелесообразностью внесения изменений в действующую структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино.

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

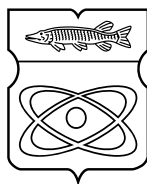
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру СЗАО города Москвы.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа
Митино

И.Г. Кононов



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЩУКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

11 сентября 2014 года № 10/01

**О согласовании места размещения
ярмарки выходного дня на 2015 г.**

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» и постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года N 172ФП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», рассмотрев обращение заместителя префекта СЗАО города Москвы Романовой Н.Н. от 29.08.2014 г. № 12070816/4 «О согласовании ярмарки выходного дня по адресу: ул. Авиационная, д. 68», муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать ярмарку выходного дня на 2015 г. по адресу: ул. Авиационная, вл. 68, (между территорией, переданной ГБУ «Жилищник района Щукино» и пешеходной дорожкой к подземному переходу ж/д и трамвайным кругом).

2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы не позднее 3 календарных дней со дня его принятия.

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 в городе Москве 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

11 сентября 2014 года № 10/02

**О согласовании установки ограждающего
устройства на придомовой территории по
адресу: ул. Маршала Бирюзова, д. 32, корп. 1**

Руководствуясь 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 Постановления правительства города Москвы от 02.07.2013 года № 428ФП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве, рассмотрев представленные материалы по



размещению ограждающего устройства на придомовой территории по адресу: Москва, ул. Маршала Бирюзова, д. 32, корп.1, **муниципальное Собрание решило:**

1. Отказать в рассмотрении вопроса о согласовании установки ограждающего устройства по адресу: ул. Маршала Бирюзова, д. 32, корп. 1, в связи с тем, что ограждающее устройство по указанному адресу установлено и эксплуатируется.

2. 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

11 сентября 2014 года № 10/03

**Об отмене решения
от 10.04.2014 г. № 05/03**

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. № 484ПП «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», рассмотрев обращение главы управы района Щукино Олейника Р.В. от 28.08.2014 г. № ЖКХ и Б 181/4 и принимая во внимание согласование главой управы проекта решения, **муниципальное Собрание решило:**

1. Отменить решение от 10.04.2014 г. № 05/03 «Об утверждении распределения денежных средств на выполнение работ по ремонту мест общего пользования дома 3 по ул. Маршала Малиновского (605,95 тыс. рублей – за счет средств экономии, сложившейся в результате размещения государственного заказа и 744,35 тыс. рублей – за счет нераспределенного остатка), предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484 – ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы на сумму 1350,3 тыс. рублей» в связи с тем, что в решении от 10.04.2014 г. № 05/03 были утверждены только средства на благоустройство территории общего пользования без указания видов работ и адресов их выполнения, а также невозможностью выполнить работы по ремонту с отсутствием соответствующей документации от жителей дома.

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

11 сентября 2014 года № 10/04

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы в 2014 году

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. № 484ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решением муниципального Собрании 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», принимая во внимание согласование главы Управы района Щукино города Москвы, **муниципальное Собрание решило:**

1. Провести дополнительные мероприятия по выполнению работ по капитальному ремонту помещения общественного пункта охраны порядка, расположенному по адресу: ул. Рогова, д. 24, на сумму 281,5 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

11 сентября 2014 года № 10/05

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы в 2014 году

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. № 484ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решением муниципального Собрании 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», принимая во внимание согласование главы Управы района Щукино города Москвы, **муниципальное Собрание решило:**

1. Провести дополнительные мероприятия по выполнению работ по капитальному ремонту помещения общественного пункта охраны порядка, расположенному по адресу: ул. Маршала Новикова, д. 18, на сумму 260,5 тыс. рублей.

2. Направить настоящее решение в управу 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

11 сентября 2014 года № 10/06

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы в 2014 году

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. № 484ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решением муниципального Собрании 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», принимая во внимание согласование главы Управы района Щукино города Москвы, **муниципальное Собрание решило:**

1. Провести дополнительные мероприятия по выполнению работ по капитальному ремонту помещения общественного пункта охраны порядка, расположенному по адресу: ул. Маршала Мерецкова, д. 5, на сумму 527,5 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

11 сентября 2014 года № 10/07

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы в 2014 году

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. № 484ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решением муниципального Собрании 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», принимая во внимание согласование главы Управы района Щукино города Москвы, **муниципальное Собрание решило:**

1. Провести дополнительные мероприятия по выполнению работ по капитальному ремонту помещения общественного пункта охраны порядка, расположенному по адресу: ул. Ирины Левченко, д. 2, на сумму 244,9 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

11 сентября 2014 года № 10/08

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы в 2014 году

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. № 484ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решением муниципального Собрании 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», принимая во внимание согласование главы Управы района Щукино города Москвы, **муниципальное Собрание решило:**

1. Провести дополнительные мероприятия по выполнению работ по капитальному ремонту помещения общественного пункта охраны порядка, расположенному по адресу: ул. Маршала Василевского, д. 1, корп. 2 на сумму 145,1 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

11 сентября 2014 года № 10/09

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы в 2014 году

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. № 484ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», решением муниципального Собрании 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», принимая во внимание согласование главы Управы района Щукино города Москвы, **муниципальное Собрание решило:**

1. Провести дополнительные мероприятия по выполнению работ по капитальному ремонту помещения общественного пункта охраны порядка, расположенному по адресу: ул. Авиационная, д. 68, на сумму 140,5 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

11 сентября 2014 года № 10/10

О согласовании распределения денежных средств на выполнение работ на установку общедомовых приборов учета тепловой энергии, за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 2 388,1 тыс. рублей

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. № 849ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», **муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать распределение денежных средств на выполнение работ на установку общедомовых приборов учета тепловой энергии, за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 г. № 849ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» на сумму 2 388,1 тыс. рублей.

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

РЕШЕНИЕ

11 сентября 2014 года № 10/11

**Об утверждении плана работы
муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Щукино в городе
Москве на 4 квартал 2014 года**

В соответствии с Регламентом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве, заслушав доклад, председателя комиссии по организации работы муниципального Собрания и контролю за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Д.Н. Гундорова, о плане работы муниципального Собрания на 4 квартал 2014 года, **муниципальное Собрание решило:**

1. Утвердить план работы муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 4 квартал 2014 года согласно приложению к настоящему решению.

2. 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 в городе Москве www.shukino.ru.



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

4. 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

**Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 11 сентября 2014 г. № 10/11**

**ПЛАН
работы муниципального Собрания внутригородского муниципального
образования Щукино в городе Москве на 4 квартал 2014 года**

Дата проведения	№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Ответственный
Октябрь 2014 г.	1.	Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве за 9 месяцев 2014 года	
	2.	О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в 2015 году в районе Щукино СевероЗападного административного округа города Москвы	
	3.	О согласовании проекта адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы в 2015 году по району Щукино СевероЗападного административного округа города Москвы	
	4.	О согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по устройству наружного освещения в 2015 году в районе Щукино СевероЗападного административного округа города Москвы	
	5.	Об участии депутатов муниципального Собрания в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в 2015 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ	
Ноябрь 2014 г.	1.	О рассмотрении проекта решения муниципального Собрания «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2015 год».	
	2.	О назначении публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2015 год».	
	3.	О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции.	
	4.	Об утверждении структуры муниципалитета.	
Декабрь 2014 г.	1.	О результатах публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2015 год».	
	2.	О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2015 год.	
	3.	Об утверждении графика заслушивания отчета главы управы района Щукино и информации руководителей городских организаций.	
		Об утверждении графика отчетов депутатов муниципального Собрания перед жителями муниципального образования Щукино.	
	4.	Об утверждении плана работы муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на I квартал 2015 года.	
	5.	Об утверждении графика приема населения депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на I квартал 2015 года.	



РЕШЕНИЕ

11 сентября 2014 года № 10/12

**Об утверждении графика приема избирателей
депутатами муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Щукино в городе Москве
на 4 квартал 2014 года**

В соответствии с п.1 ч.4.1 ст. 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 12 Устава внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве, статьей 77 Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве, **муниципальное Собрание решило:**

1. Утвердить график приема избирателей депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 4 квартал 2014 года согласно приложению к настоящему решению.

2. 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.

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

4. 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

**Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 11 сентября 2014 г. № 10/12**

ГРАФИК

приема избирателей депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 4 квартал 2014 года

Избирательный округ № 1
Перечень домовладений, входящих в избирательный округ № 1:
Ул. Гамалеи: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 14
Ул. Берзарина: 22, 26
Ул. Живописная: 30 (к. 1, 2, 3, 4), 32 (к. 2), 34 (к. 1, 2, 3, 4), 36 (к. 1, 2), 38 (к. 1, 2), 40
Ул. Максимова: 6, 8, 10, 12, 14, 16
Ул. Маршала Бирюзова: 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 35 (к. 1, 2), 36, 37, 38, 39, 40
Ул. Маршала Василевского: 1 (к. 1, 2), 3 (к. 1), 5 (к. 1, 2), 7 (к. 1)
Ул. Маршала Вершинина: 3 (к. 1, 2), 4 (к. 1, 2), 5 (к. 1, 2), 6, 7 (к. 1), 9, 10
Ул. Маршала Конева: 9, 12, 13, 14, 16
Ул. Маршала Мерецкова: 2, 4, 5, 6, 8, 10, 12
Ул. Маршала Новикова: 1, 2 (к. 1, 2, 3), 3
Ул. Маршала Соколовского: 3, 5, 6, 10 (к. 1), 11 (к. 1, 2), 12, 13, 14
Ул. Народного Ополчения: 35, 37 (к. 1), 39 (к. 1), 41 (к. 1), 43 (к. 1), 45, 47
Ул. Пехотная: 22, 24, 24 (к. 1), 26, 28, 30
Ул. Расплетина: 1, 2, 3 (к. 2, 3, 4, В), 4 (к. 1, 2, 4), 6 (к. 1, 2), 7, 8 (к. 1, 2), 9, 11, 12 (к. 2), 13, 14, 15, 17 (к. 1, 2), 19 (к. 1, 2), 20, 22 (к. 2), 28, 32, 34
Ул. Рогова: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7 (к. 2), 8, 9, 11, 12, 12 (к. 1, 2), 13, 14, 14 (к. 1), 15 (к. 2), 16, 16 (к. 1), 17, 18, 18 (к. 1), 19, 20, 20 (к. 1), 22, 24
Ул. Пехотный переулок: 9/27



Фамилия, Имя, Отчество	Дата и время приема	Место приема
Гребенник Андрей Вадимович	1 О й понедельник с 18.00	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп.1 (Муниципалитет ВМО Щукино)
Маркелова Валентина Филипповна	4 О й четверг с 15.00 до 18.00	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп.1 (Муниципалитет ВМО Щукино)
Орлов Сергей Валерьевич	2 О й четверг с 15.00 до 18.00	Волоколамское шоссе, д. 80, этаж 2, кабинет 206
Скорород Елена Пантелеймоновна	4 О й четверг с 15.00 до 17.00	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп.1 (Муниципалитет ВМО Щукино)
Яскович Татьяна Леонидовна	каждый понедельник с 17.00 до 20.00	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп.1 (Муниципалитет ВМО Щукино)

Избирательный округ № 2

Перечень домовладений, входящих в избирательный округ № 2:

Ол. Берзарина: 4, 6 (к. 1), 8, 10, 10 (к. 2), 14, 16

Ол. Ирины Левченко: 1, 2, 3, 4, 6, 7

Ол. Маршала Бирюзова: 2, 3, 4 (к. 1, 2), 7, 8 (к. 1, 2, 3, 4), 9, 10 (к. 1, 2), 11, 12, 13, 14, 16, 18, 20 (к. 1, 2), 22 (к. 1, 2, 3), 24, 26, 28, 30, 31, 32 (к. 1), 34, 41, 43

Ол. Маршала Конева: 1, 2, 3, 4 (к. 1, 2), 5, 7, 8 (к. 1, 2, 3)

Ол. Маршала Малиновского: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9

Ол. Маршала Рыбалко: 1, 2 (к. 1), 3, 4 (к. 1, В, Г), 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 (к. 1, 2, 3), 13, 14 (к. 2, 3, 4), 16 (к. 1, 2, 3, 4, 5), 18 (к. 2, 3), 20

Ол. Маршала Соколовского: 1, 2, 4

Ол. Пехотная: 3

Ол. Народного Ополчения: 36, 38 (к. 1), 40 (к. 1), 42 (к. 1, 2, 3), 44 (к. 1, 2), 48 (к. 1, 2), 49 (к. 1), 50, 52 (к. 2, 3), 54

Ол. Печный переулок: 3, 4, 5, 7, 10

Ол. Большой Волоколамский проезд: 1, 12

Ол. Волоколамский проезд: 2, 4, 5, 6 (к. 1, 2), 7 (к. 1, 2, 3, 4), 8 (к. 1, 2), 11 (к. 1, 2, 3), 13, 15/16

Ол. Волоколамский проезд: 2, 6 (к. 1, 2), 8 (к. 1, 2), 10 (к. 1, 2), 12 (к. 1, 2), 14

Фамилия, Имя, Отчество	Дата и время приема	Место приема
Барковский Виктор Николаевич	1 О й вторник с 18.00 до 20.00 3 О й вторник с 18.00 до 20.00	ул. Левченко, д. 2 (ОПОП № 48); ул. Левченко, д. 2 (ОПОП № 48)
Касьянов Виталий Григорьевич	4 О й понедельник с 15.00 до 18.00	Поликлиника 173, ул. Маршала Би- рюзова, д. 30, кабинет 64
Ким Мария Валерьевна	4 О й понедельник с 15.00 до 18.00	ул. Маршала Рыбалко, д. 14, ГОУ СОШ № 1212
Шестаков Александр Владимирович	2 О й понедельник с 19.00 до 21.00	ул. Маршала Соколовского, д. 2, каби- нет № 1, (ГБУ «Жилищник района Щукино»)
Шулешко Валентина Семеновна	2 О я среда с 17.00 до 20.00	ул. Левченко, д. 2, (ОПОП № 48)

Избирательный округ № 3

Перечень домовладений, входящих в избирательный округ № 3:

Ол. Авиационная: 13, 19, 59, 59 (к. 2), 61 (к. 2), 63, 63 (к. 2), 65 (к. 2, 3), 66, 67 (к. 1), 68 (к. 1), 70 (к. 2, 3, 4), 71 (к. 1), 72 (к. 1, 2, 3), 73, 74 (к. 1, 2, 3, 4), 77 (к. 1), 79, 79 (к. 1)

Ол. Академика Бочвара: 2, 3 (к. 1, 2), 5 (к. 1, 2, 3), 6, 7 (к. 1, 2), 8, 9, 10**О**, 10**О**, 12, 13, 15, 17

Ол. Волоколамское шоссе: 26

Ол. Гамалеи: 7, 9, 11 (к. 1, 2), 15, 19 (к. 1, 2), 23 (к. 1, 2)

Ол. Живописная: 48, 50, 52, 54, 56, 58

Ол. Маршала Василевского: 7 (к. 2), 9 (к. 2, 3, 4, 5), 11 (к. 1), 13 (к. 1, 3), 15/1, 17

Ол. Маршала Новикова: 4 (к. 1, 2), 5, 6 (к. 1, 2), 7, 8 (к. 1, 2, 3), 9, 10 (к. 1, 2), 11, 12 (к. 1, 2), 15, 16, 18, 19, 19 (к. 2), 20, 21, 23

Ол. Новошукинская: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 (к. 2), 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22

Ол. Сосновая: 11

Ол. Щукинская: 1, 2, 8, 12 (к. 1), 20, 38



Фамилия, Имя, Отчество	Дата и время приема	Место приема
Гундоров Дмитрий Николаевич	20 я среда с 17.00 до 19.00	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп. 1 (Муниципалитет ВМО Щукино)
Кац Максим Евгеньевич	10 й четверг с 18.00 до 20.00 (по записи)	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп. 1 (Муниципалитет ВМО Щукино)
Князева Татьяна Александровна	10 й понедельник 20 й понедельник с 17.00 до 20.00	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп. 1 (Муниципалитет ВМО Щукино)
Литовченко Сергей Васильевич	10 й понедельник с 15.00 до 18.00	ул. Маршала Василевского, д . 3 , корп . 1 (Офис партии «Единая Россия»)
Яшина Ирина Александровна	20 й четверг с 16.00 до 19.00	ул. Маршала Василевского, д. 3, корп. 1 (Муниципалитет ВМО Щукино)

РЕШЕНИЕ

11 сентября 2014 года № 10/13

**О согласовании ярмарки выходного дня
по адресу: Москва, ул. Авиационная, д. 68**

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» и постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года N 1720ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», рассмотрев проект решения о согласовании ярмарки выходного дня по адресу: ул. Авиационная, д. 68, муниципальное Собрание решило:

1. Не согласовывать ярмарку выходного дня по адресу: ул. Авиационная, д. 68.
2. Направить настоящее решение в префектуру СевероЗападного административного округа города Москвы не позднее 3 календарных дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Районный масштаб» или в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационноТелекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве 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 КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27.01.2014 года № 02/01ТД

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Крюково в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49 Устава внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Совет депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Крюково в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Московском муниципальном вестнике.

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 07 июля 2010 года № 7/34МС «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве».

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

Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве

В.С. Малинина

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково в
городе Москве
от 27.01.2014 года № 02/01ТД

ПОРЯДОК

организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Крюково в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Крюково в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам просам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами праО



вовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель



руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подготавливается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения



публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, а также Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

27.01.2014 года № 03/01ТД

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 35 Устава внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Совет депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципО



пального образования Крюково в городе Москве осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Крюково в городе Москве, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципальному Совету от 16 октября 2012 года № 12/54МС «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Совета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково в городе Москве Малинину В.С.

**Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве**

В.С. Малинина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
в городе Москве
от 27.01.2014 года № 03/01ТД**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа
Крюково в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского
муниципального образования Крюково в городе Москве**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Крюково в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Крюково (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального округа Крюково (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Крюково в городе Москве, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Крюково в городе Москве представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.



7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Крюково в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

25.09.2014 года № 73/09ТД

О согласовании места размещения ярмарки выходного дня в районе Крюково города Москвы на 2015 год

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» и на основании обращения главы управы района Крюково города Москвы от 5 сентября 2014 года № 103093/4 **Совет депутатов** муниципального округа Крюково **решил**:

1. Согласовать место размещения ярмарки выходного дня по адресу: 15 микрорайон, у Михайловских прудов и корпуса 1550 (на 25 торговых мест) (Приложение 1,2).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

**Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве**

В.С. Малинина



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014 года № 73/09ТД

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014 года № 73/09ТД

Согласовано: Заместитель префекта Зеленоградского АО г.Москвы
А.В. Чеботарев 2014 г.

Согласовано: Глава урзны района Крюково г. Москвы
Д.В. Морозов 2014 г.

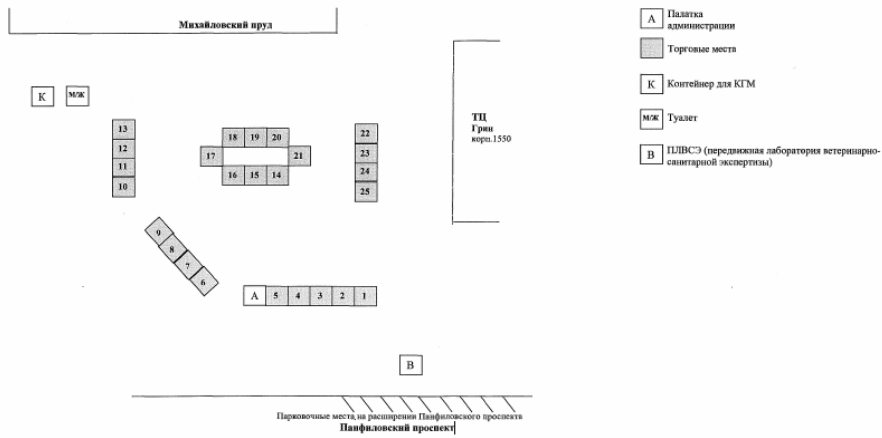
Согласовано: Глава муниципального округа Крюково в городе Москве
В.С. Малинина 2014 г.

Согласовано: Начальник УВД по Зеленоградскому АО ГУ МВД России по г. Москве
Ю.В. Демин 2014 г.

Согласовано: Главный государственный санитарный врач по Зеленоградскому АО г.Москвы
Л.А. Денисов 2014 г.

Согласовано: Начальник Управления по Зеленоградскому АО ГУ МЧС России по г. Москве
А.В. Макеен 2014 г.

ПЛАН (СХЕМА)
функционального зонирования площадки ярмарки выходного дня
у Михайловских прудов в 15 мкр. (у корп. 1550) на 2015 год



Согласовано: Заместитель префекта Зеленоградского АО г.Москвы
А.В. Чеботарев 2014 г.

Согласовано: Глава урзны района Крюково г. Москвы
Д.В. Морозов 2014 г.

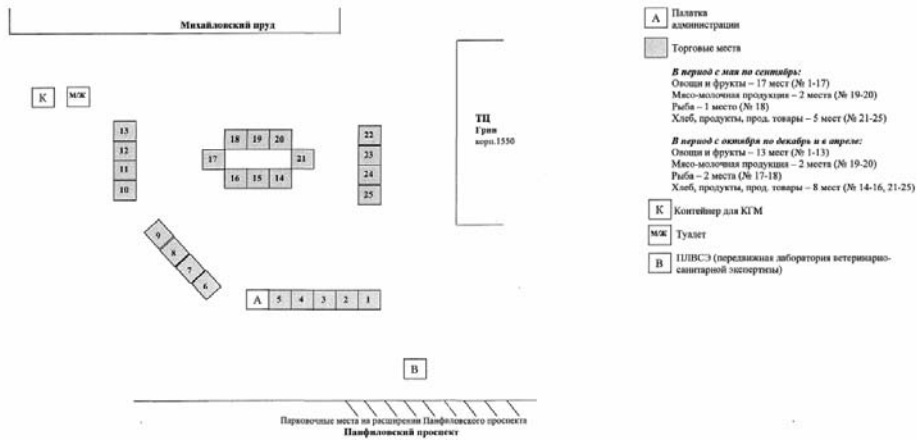
Согласовано: Глава муниципального округа Крюково в городе Москве
В.С. Малинина 2014 г.

Согласовано: Начальник УВД по Зеленоградскому АО ГУ МВД России по г. Москве
Ю.В. Демин 2014 г.

Согласовано: Главный государственный санитарный врач по Зеленоградскому АО г.Москвы
Л.А. Денисов 2014 г.

Согласовано: Начальник Управления по Зеленоградскому АО ГУ МЧС России по г. Москве
А.В. Макеен 2014 г.

ПЛАН (СХЕМА)
функционального зонирования площадки ярмарки выходного дня
у Михайловских прудов в 15 мкр. (у корп. 1550) на 2015 год





РЕШЕНИЕ

25.09.2014 года № 74/09ТД

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 4 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» и на основании обращения главы управы района Крюково города Москвы от 19.09.2014 года № 103908/4 Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 4 квартал 2014 года (приложение).

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

**Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве**

В.С. Малинина



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014 года № 74/09ГД

Ежеквартальный
сводный районный календарный план по
досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-спортивной работе
с населением по месту жительства на территории района Крюково на 4 квартал 2014 г.

№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
1	Первенство школы по большому футболу	октябрь	Стадион ГБОУ СОШ № 1151	ГБОУ СОШ № 1151
2	Концерт, посвященный Дню учителя	октябрь	ГБОУ СОШ № 1151	ГБОУ СОШ № 1151
3	Фестиваль толерантности	октябрь	Второе здание ГБОУ СОШ № 1151	ГБОУ СОШ № 1151
4	Посвящение в первоклассники	октябрь	Первое Отретье здание ГБОУ СОШ № 1151	ГБОУ СОШ № 1151
5	Подвижные игры	октябрь	Первое здание ГБОУ СОШ № 1151	ГБОУ СОШ № 1151
6	Праздничные мероприятия, посвященные Дню пожилого человека	1 октября	Стадион Спортзал корп. 1444, шахматный клуб корп. 1804 Б	ОГБУ «Фаворит»
7	Общешкольное мероприятие «День пожилого человека» с пригласением ветеранов ВОВ и тружеников тыла 15 крн.	01 октября	ГБОУ СОШ № 1739	ГБОУ СОШ № 1739
8	Акция «Милосердия» к Дню пожилого человека	октябрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912
9	День Учителя	октябрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912
10	Подготовка к родительскому собранию «Адаптация 10х классов»	октябрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912 Общешкольный родительский комитет
11	Средняя школа «Профилактика употребления ПАВ среди подростков» (совместно с инспектором ОДН)	октябрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912 Общешкольный родительский комитет
12	Футбол (сборная школы 9 – 11 классы).	октябрь	ГБОУ СОШ № 1912	Учитель физкультуры Классный руководитель
13	Первенство по бадминтону (901 классы)	октябрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912 Учитель физкультуры Классный руководитель



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
14	В рамках акции «Ночь музыки». Концерт юных музыкантов «Музыка – любовь моя»	04 октября 19.00	В помещении ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»	ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»
15	Семейный праздник. «Покровская ярмарка»	11 октября 17.00	В помещении ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»	ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»
16	Посвящение в юные музыканты. Концерт.	25 октября 16.00	В помещении ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»	ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»
17	Пешая экскурсия «От истории к памяти» для жителей микрорайона и жителей г. Зеленограда Музейный урок «Золотые руки России»	06 октября по предварительной записи	Территория Зеленоградского АО	ГБОУ СОШ № 1150 Музейный актив
18	«Поэтическая среда». Литературно-музыкальный салон в рамках Дня старшего поколения	08 октября 18.00	Библиотека Филиал № 259	Библиотека Филиал № 259
19	Работа школьных музеев комплекса для жителей микрорайона и жителей г. Зеленограда Музейные субботы (каждая последняя суббота месяца)	25 октября 11.00 – 13.00	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Музейный актив
20	«Сказание о земле Русской». Исторический час в рамках Дня народного единства	08 октября	Библиотека Филиал № 259	Библиотека Филиал № 259
21	Общешкольный «Фестиваль толерантности»	31 октября	ГБОУ СОШ № 1739	ГБОУ СОШ № 1739
22	Легкоатлетический кросс «Золотая Осень» 7 – 11 класс	октябрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
23	Эстафеты «Веселые старты» 5, 6, 7 класс	октябрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
24	Спартакиада допризывной молодежи по общей физической подготовке (Округ) 10Ф1 класс	01 октября	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
25	«Веселые старты» 1, 2, 3, 4 классы	октябрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
26	«ЧудоФлашки» (дошкольное образование)	октябрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
27	Волейбол Турнир «Школьная волейбольная лига»	октябрь-декабрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
28	Мероприятия ко Дню учителя	с 30 сентября по 4 октября По особому графику	ГБОУ СОШ № 2045	ГБОУ СОШ № 2045 Эйнтроп Н.Н., Полова М.В.
29	Творческая выставка «Урожай» 14 глазами детей»	5 октября 11.30	ГБОУ СОШ № 2045 Фойе 1 этажа	ГБОУ СОШ № 2045
30	Акция ко Дню пожилого человека	5, 6 октября В течение дня	ГБОУ СОШ № 2045 территория 20 мкрн	ГБОУ СОШ № 2045



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
31	Открытое собрание Совета Старшекласников школы в рамках конкурса «Ученик Года»	7 октября 15.30	ГБОУ СОШ № 2045 Акттовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Богданович М.М., Звездина Л.В., Овчинников Г.А.
32	Праздник «Игра «Строим общий дом»	8 октября 14.30	ГБОУ СОШ № 2045 Акттовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Попова М.В.
33	Мероприятия в рамках Единого правового дня	21 – 25 октября в рамках классных часов	ГБОУ СОШ № 2045	ГБОУ СОШ № 2045 Ходаев О.К.
34	Фестиваль искусств учреждений, расположенных на территории района Крюково, посвященный 70-летию Победы.	27 октября 16.00 – 18.00	ГБОУ СОШ № 2045 Акттовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Совет ветеранов Крюково, Богданович М.М.
35	Фестиваль «Стиль Культура, достоинство, красота, комфорт»	29 октября 13.30 – 15.30	ГБОУ СОШ № 2045 Акттовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Эйтрон Н.Н., Попова М.В.
36	Итоговая линейка «Кубок успеха»	30 октября	ГБОУ СОШ № 2045 Акттовый зал	ГБОУ СОШ № 2045
37	Музыкальный проект «Достоиние республики»	31 октября 13.30	ГБОУ СОШ № 2045 Акттовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Мишина Н.М., Богданович М.М., Дробот Н.А.
38	Мероприятия фестиваля «Мы вместе» по теме «Россия – это моя»	21 – 31 октября по особому графику	ГБОУ СОШ № 2045	ГБОУ СОШ № 2045
39	Чемпионат района Крюково по игре «Что? Где? Когда?» среди команд школ района.	октябрь-ноябрь	Помещения ГБУ «М КЛУБ», школы района	ГБУ «М КЛУБ»
40	Участие в V Зеленоградском фестивале «Мы разные & это наше богатство, мы вместе & это наша сила» Проведение фестиваля дружбы народов.	октябрь-ноябрь	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Классные руководители Кузнецова М.В. Гончаренко М.В. Румянкова Т.И..
41	Турнир по шахматам «Крюковская осень»	октябрь-декабрь	Шахматный клуб «Фаворит» корп.1804 «Б»	ГБУ «Фаворит»
42	Праздничные физкультурно-спортивные мероприятия «Родители и Я – дружная, спортивная семья» (два мероприятия)	октябрь-декабрь	Спортзал «Фаворит» корп. 1444	ГБУ «М КЛУБ»
43	XIV открытый Новогодний турнир по волейболу	октябрь-декабрь	Спортзалы ГБОУ СОШ №1151, 1150 (корп. 1632)	ГБУ «Фаворит»
44	XV традиционное открытое первенство по мини-футболу «Команда нашего двора» среди дворовых любительских команд	ноябрь-декабрь	Спортзал «Фаворит» корп.1444	ГБУ «Фаворит»
45	Фитнес-эстафета «Золотая фантазия» для лиц старшего поколения, ветеранов войны и труда (3 мероприятия)	октябрь-декабрь	Спортзал «Фаворит» корп.1444	ГБУ «Фаворит»



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
46	«Мир кино», детские и молодежные тематические анимационные программы, в т.ч. посвященные праздникам и памятным датам.	октябрь-декабрь	корп. 1505	ГБУ «М КЛУБ»
47	Цикл акций по гражданско-патриотическому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни молодежи: «Я утверждаю жизнь», «Мгновения славы», «Я Гражданин России!»	октябрь-декабрь	Помещения ГБУ «М КЛУБ», школы района	ГБУ «М КЛУБ»
48	Фестиваль «Крюковская БЫЛЬ» Тот прошлого к будущему». (Фото, литературное произведение, рисунок, скульптура – мастер-классы, выставки работ) по тематике праздничных дней и памятных дат.	октябрь-декабрь	Помещения ГБУ «М КЛУБ», школы района	ГБУ «М КЛУБ»
49	Конкурс «Зарядка до уроков» Аэробика 1 – 11 класс	октябрь-декабрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
50	III Региональный Fotобиенале «Серебряный мир» Региональный творческий проект «Выставка «Ветер, воздух, дыхание»	24 сентября – 19 октября	Выставочный зал «Зеленоград» ЗАЛ	Выставочный зал «Зеленоград»
51	«Птицы под облаками» Выставка живописи и каллиграфии Творческого Союза художников японской живописи Сумиэ, посвященная 370-летию со дня рождения поэта Мацуо Басё	22 октября – 16 ноября	Выставочный зал «Зеленоград» ЗАЛ	Выставочный зал «Зеленоград»
52	«Бабушкины сказки» Выставка живописи и графики из фонда МДГ «В/з «Зеленоград», посвященная Дню старшего поколения	24 сентября – 5 октября	Выставочный зал «Зеленоград» Малый зал	Выставочный зал «Зеленоград»
53	«Игумен земли русской – Преподобный Сергей Радонежский» Выставка живописи и графики из фонда МДГ «В/з «Зеленоград», посвященная 700-летию со дня рождения преподобного Сергея Радонежского	7 октября – 19 ноября	Выставочный зал «Зеленоград» Малый зал	Выставочный зал «Зеленоград»
54	«Золотая осень» Уникальные достижения людей преклонного возраста в различных областях культуры. МедиаФренд, посвященный Дню старшего поколения	01 октября 11:00 – 20:00	Выставочный зал «Зеленоград» МедиаФренд	Выставочный зал «Зеленоград»
55	«Национальный драматический театр: история и современность» МедиаФрок, посвященный 190-летию со дня открытия Государственного академического Малого театра.	10 октября 14:00	Выставочный зал «Зеленоград» МедиаФрок	Выставочный зал «Зеленоград»
56	«Какое родное признание» Давать другим образование». Трактовка образа учителя в творчестве русских художников. ЛекцияФеминар, посвященная Дню учителя	08 октября 14:00	Выставочный зал «Зеленоград» Лекторий	Выставочный зал «Зеленоград»
57	Русский Ренессанс на рубеже XIX – XX вв. Причины и предпосылки культурного расцвета на рубеже веков, его сущностная характеристика и панорама русского Ренессанса во всех слагаемых культурного процесса к. XIX – нач. XX вв.	17 октября 14:00	Выставочный зал «Зеленоград»	Выставочный зал «Зеленоград»



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
58	КУЛЬПОХОД X: «С.П. Дятлев: жизнь в искусстве» КУЛЬПОХОД XII <i>Миссия культурологических лекций по истории русской культуры.</i>	24 октября 14:00	Выставочный зал «Зеленоград»	Выставочный зал «Зеленоград»
59	«Знающий ищет. Познавший Ояходит». Неизвестные грани творчества художника Н. К. Рериха Оутешествника, археолога, философаФистика. ЛекцияФеминар, посвященная 140Фетию со дня рождения Н.К. Рериха.	31 октября 14:00	Выставочный зал «Зеленоград»	Выставочный зал «Зеленоград»
60	Мастер – класс по керамике «Пряные травы»	Октябрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Емельянова Е.В.
61	Выставка работ творческих направлений «Золотая осень»	Октябрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Емельянова Е.В.
62	Открытое занятие для родителей «Портрет любимых бабушек и дедушек»	Октябрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Тимофеева О.В.
63	Творческая мастерская «Любимое животное»	Октябрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Арсеньева Е.Г.
64	Премьерный показ спектакля театра «Конфетти» «Люблю, люблю»	Октябрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Оленева С.Г.
65	Концерт хора «Глория» в ЦСО Крюково	ноябрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Мельшиян Э.П.
66	Выставка работ декоративно – прикладного творчества «Осенний дворик»	ноябрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Арсеньева Е.Г.
67	Конкурс – выставка по лего – конструированию «Строители»	ноябрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Райская Е.В.
68	«Каникулы Спортивная пора» (осенние). Турниры по миниФутболу, волейболу, настольному теннису, шахматам, пейнтболу, баскетболу, подвижные игры в зале.	ноябрь	Спортзал «Фаворит», корп. 1444, спортивные школы района, дворовые спортивные площадки	ГБУ «Фаворит»
69	Веселые старты (1Ф классы)	3 ноября	ГБОУ СОШ № 2045 Спортивные залы	ГБОУ СОШ № 2045 Горюшкова И.В., Штелде О.В.
70	Торжественное мероприятие военноФатриотического клуба «РусФ беж», посвященное Дню славы России Ф ноября.	8 ноября	ГБОУ СОШ № 2045 ВоенноФсторический музей	ГБОУ СОШ № 2045 Фролов В.Н.
71	Экскурсии для учащихся и жителей района	В течение каникул	ГБОУ СОШ № 2045	ГБОУ СОШ № 2045 Фролов В.Н.
72	Спортивные игры, школьные туры соревнований команд 7Ф1 классов по волейболу, мини футболу	6 – 9 ноября	ГБОУ СОШ № 2045 Спортивные залы	ГБОУ СОШ № 2045 Учителя физкультуры
73	Киноклуб	7 ноября	ГБОУ СОШ № 2045 Актный зал	ГБОУ СОШ № 2045 Попова М.В., Богданович М.М.
74	Работы редакций СМИ «Желтый бегемот»	В течение каникул ежедневно	ГБОУ СОШ № 2045 кабинеты № 205, 337, актовый зал, конференцФал	ГБОУ СОШ № 2045 Фзвездина Л.В.



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
75	«Олимпиада начинается в школе» смотр-конкурс	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1151 Стадион	ГБОУ СОШ № 1151
76	Театральный марафон	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1151 Первое Фретье здания	ГБОУ СОШ № 1151
77	Школа мяча (дошкольное образование) старшая и подготовительная группы	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
78	Пионербол «Надежда» 2 – 6 классы	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
79	Плавание (дошкольное образование) старшая и подготовительная группы	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
80	«ЧудоФлашки» 2 – 9 классы	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
81	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Народного Единства	4 ноября	Спортзал корп. 1444, шахматный клуб корп. 1804 Б	ГБОУ СОШ № 1194
82	Общешкольное мероприятие «Дни воинской славы»	7 ноября	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912
83	Общешкольное мероприятие «День некурения»	19 ноября	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912
84	Подготовка родительских собраний в 5 классе на тему: «Психологическое развитие подростка»	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912 Общешкольный родительский комитет
85	Подвижные игры 5Ф классы	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912 Учитель физкультуры Классный руководитель
86	Баскетбол (юноши) 5Ф классы, 8Ф классы, 10Ф1 классы	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912 Учитель физкультуры Классный руководитель
87	Праздничные мероприятия, посвященные Дню матери	ноябрь	Спортзал «Фаворит», корп. 1444	ГБУ «М КЛУБ»
88	XII Открытый турнир района Крюково по рукопашному бою , посвященный годовщине образования Морской пехоты РФ	ноябрь	Спортзал «Фаворит» корп. 1444	ГБУ «Фаворит»
89	«Мама – слово дорогое». Книжно-иллюстрированная выставка в рамках Дня матери	25 – 30 ноября	Библиотека Филиал № 259	Библиотека Филиал № 259
90	Общешкольный праздник « День матери »	28 ноября	ГБОУ СОШ № 1739	ГБОУ СОШ № 1739
91	Работа школьных музеев комплекса для жителей микрорайона и жителей г. Зеленограда	29 октября 11.00С 3.00	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Музейный актив
92	Музейные субботы (каждая последняя суббота месяца) Подвижные и спортивные игры в рамках проведения «Президентских состязаний»	ноябрь	ГБОУ СОШ № 1151 Спортзалы	ГБОУ СОШ № 1151
93	«Веселые старты» (дошкольное образование) 6С лет	декабрь	ГБОУ СОШ № 1194	ГБОУ СОШ № 1194
94	Дебаты старшеклассников в рамках клуба «Школьная юридическая консультация» Тема: Конвенция о правах ребенка	10-11 ноября 14.30 / 15.30	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Ходаев О.К.



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
95	Семейный праздник. Проводы осени «Козыминки»	29 ноября 16.00	В помещении ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»	ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»
96	Презентации научных работ на конкурс «Новое пространство России»	В течение ноября	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал «ДШИ им. С.П. Дягилева»	ГБОУ СОШ № 2045 Ходаев О.К., Савенко Г.Н., Глазунова Е.М.
97	Экскурсии, тематические уроки в рамках месячника боевой славы: 01.12.1853Победа у мыса Синоп; 05.12.1941Битва под Москвой; 09.12. – День Героев Отечества; 24.12.1790Свяжите крепости Измаил;	с 17 ноября по 15 декабря	ГБОУ СОШ № 2045 Военно-исторический музей	ГБОУ СОШ № 2045 Фролов В.Н.
98	Презентации проектов учащихся «История моей семьи», «Фотография из семейного альбома»	2 декабря 15.30 – 17.00	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Попова М.В., Звездина Л.В.
99	«Я все могу». Информационный день в рамках Международного дня инвалидов	3 декабря 12.00 – 18.00	Библиотека Филиал № 259	Библиотека Филиал № 259
100	Концерт учащихся отделения народных инструментов «Песни о полках нашей армии»	04 декабря 19.00	В помещении ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»	ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»
101	«В белоснежных полях под Москвой». Исторический час в рамках годовщины Битвы под Москвой	05 декабря 14.00	Библиотека Филиал № 259	Библиотека Филиал № 259
102	Торжественное мероприятие, концерт, посвященные Дню разгрома фашистов под Москвой 1941г.	05 декабря 15.00	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Богданович М.М., Попова М.В.
103	Фестиваль искусства объединений дополнительного образования школы для родителей «Рождественские встречи»	19 декабря 18.00 – 19.30	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Попова М.В.
104	Акция «Поверь в Деда Мороза» для детей социального приюта и детского дома.	22 – 26 декабря	ГБОУ СОШ № 2045	ГБОУ СОШ № 2045 Богданович М.М.
105	Отбор номеров для участия в окружном фестивале «Новолетие»	17-19 декабря	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Мишина Н.М.
106	Открытие школьного театрального фестиваля «Центавр 2014» Спектакли начальной школы	23 декабря 14.30	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Попова М.В., Эйнтроп Н.Н.
107	Разработка и проведение экскурсионной игры « Москва в военной шинели»	2 – 3 декабря 13.00 / 14.30	Музей духовной культуры и образования	ГБОУ СОШ № 2045 Снегуров А.В.
108	Фестиваль художественной самодеятельности на иностранном языке»	04 декабря	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045
109	Конкурс школьных причесок и вариантов школьной формы «Модный приговор»	14 ноября 12.30, 14.30	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Попова М.В., Звездина Л.В.
110	Открытое заседание школьного Парламента «Новая Мирландия»	28 ноября 13.30	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Эйнтроп Н.Н.
111	Мероприятия в форме дебатов «Лица Российской истории»	16 декабря 15.30	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Ходаев О.К.



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
112	Цикл Новогодних концертов для родителей	27 декабря 10.00 – 13.00	В помещении ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»	ГБОУДОД г.Москвы «ДШИ им. С.П. Дягилева»
113	Новогодние мероприятия	22 – 29 декабря	ГБОУ СОШ № 2045 Актовый зал	ГБОУ СОШ № 2045 Богданович М.М.
114	Спортивный праздник «Мама, папа и я Спортивная семья»	22 – 29 декабря	ГБОУ СОШ № 2045 Спортивный залы Ам Б	ГБОУ СОШ № 2045 Шгелле О.В., Сорокин С.В.
115	Мастер – класс по декупажу для молодёжи «Новогодний сувенир»	декабрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Емельянова Е.В.
116	Выставка работ «Hand made»	декабрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Емельянова Е.В.
117	Участие хора «Глория» в концерте «Серебряные звуки»	декабрь	«ЦКД «Зеленоград»	Мельшиян Э.П.
118	Новогодние мероприятия в творческих направлениях «Путешествие в страну чудес»	декабрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Райская Е.В.
119	Новогодние огоньки для подростков «Новый год к нам мчится»	декабрь	ГБУК «ЦКД «Зеленоград» Клуб «Силуэт»	Тимофеева О.В.
120	Физкультурные мероприятия, посвящённые Дню инвалида	3 декабря	Шахматный клуб корп.1804 Б	ГБУ «Фаворит»
121	Физкультурно – оздоровительные мероприятия, посвящённые Году допцизов под Москвой	15 декабря	Спортзал корп. 1444, шахматный клуб корп.1804 Б	ГБУ «Фаворит»
122	Работа с допризывной молодёжью Общешкольный праздник, посвящённый 73 Годовщине битвы под Москвой. Встреча с ветеранами ВОВ и труженниками тыла 15 мкрн.	5 декабря	ГБОУ СОШ № 1739	ГБОУ СОШ № 1739
123	Праздничные мероприятия, посвящённые Дню Конституции РФ	12 декабря	Спортзал «Фаворит», корп. 1444	ГБУ «М КЛУБ»
124	XII Новогодний турнир района Крюково по рукопашному бою	декабрь	Спортзал «Фаворит» корп.1444	ГБУ «Фаворит»
125	Работа с допризывной молодёжью Общешкольный спортивный праздник «День здоровья». Первоначально школы по гимнастике и аэробике.	26 декабря	ГБОУ СОШ № 1739	ГБОУ СОШ № 1739
126	Работа школьных музеев комплекса для жителей микрорайона и жителей г. Зеленограда Музейные субботы (каждая последняя суббота месяца)	26 декабря 11.00 – 13.00	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Музейный актив
127	Чествование ветеранов	декабрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912
128	Музыкально-литературная постановка «А за спиной была Москва»	декабрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912
129	Новогодние елки	декабрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912
130	Родительские собрания на тему «Ответственность родителей за воспитание и здоровье детей»	декабрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912 Общешкольный родительский комитет
131	Гимнастика 3Ф классы, 5Ф классы., 7Ф классы	декабрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1912 Учитель физкультуры Классный руководитель



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
132	Волейбол (девочки) средний и старший возраст Для жителей микрорайона	декабрь	ГБОУ СОШ № 1912	ГБОУ СОШ № 1150 Шикова Г.Н.
133	Акции по увековечиванию памяти землячки Веры Тарасовой (по постановлению Правительства Москвы №637/ПП от 24.09.2013 «...Приостановить проезд №686 расположенному в районе Крюково Зеленоградского округа города Москвы, наименование – улица Лётчицы Тарасовой...»)	декабрь	Территория района Крюково	
134	Новогодние ёлки	декабрь	ГБОУ СОШ № 1151 Первое – третье здания	ГБОУ СОШ № 1151
135	Фитнес-фестиваль: «Физкультура с настроением»	декабрь	ГБОУ СОШ № 1151 Спортзалы	ГБОУ СОШ № 1151
136	Новогодний турнир по спортивным играм в дни школьных каникул в рамках «Президентских состязаний»: мини-футбол, настольный теннис – личное первенство	декабрь	ГБОУ СОШ № 1151 Спортзалы	ГБОУ СОШ № 1151
137	«Президентские состязания» 11 класс Команда	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
138	«Президентские состязания» 9 класс Команда	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
139	«Президентские состязания» 8 класс Команда	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
140	«Президентские состязания» 7 класс Команда	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
141	«Президентские состязания» 6 класс Команда	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
142	«Президентские состязания» 5 класс Команда	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
143	«Президентские состязания» 10 класс Команда	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
144	«Президентские спортивные игры» 6 – 10 класс	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
145	Комплекс ГТО 5 – 11 класс	По расписанию	ЗеО ГБОУ СОШ № 1194 ЛОУО	ГБОУ СОШ № 1194
146	Второй этап общегородского фестиваля художественного творчества ветеранов и учащихся образовательных учреждений города Москвы под девизом «Победа одна на всех», посвящённого 70-летию Победы в Великой Отечественной войне. Заключительные концерты фестиваля в масштабе административных округов.	1 октября 2014 г. по 31 марта 2015 г.	Советы ветеранов района Крюково	Советы ветеранов района Крюково
147	Организация Центра каникулярного досуга на базе школы	Осенние и зимние каникулы	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Ответственный по соцзащите
148	Участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых Управлением культуры в районе Крюково	По плану управления района Крюково	Территория района Крюково	ГБОУ СОШ № 1150 Румянцева Т.П. классные руководители



№	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
149	Физкультурно-оздоровительные мероприятия, Дни Здоровья	в течение 4 квартала	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Учителя физической культуры
150	Профилактическая работа «Дни правовых знаний»	в течение 4 квартала	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Классные руководители.
151	Встречи с ветеранами ВОВ, локальных войн и педагогического труда.	в течение 4 квартала	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Классные руководители, ученический совет.
152	Проведение соревнований по военно-прикладным видам спорта, спортивным эстафетам и спартакиадам	в течение 4 квартала	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Монахов В.И. Дмитриев Ю.И. Гарин С.Н.
153	Привлечение родительской общественности ветеранов ВОВ, труда, к участию в общешкольных мероприятиях	в течение 4 квартала	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Классные руководители
154	Участие в конкурсах творческих работ учащихся, детского рисунка, проектно-исследовательской деятельности	в течение 4 квартала	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Учителя предметники
155	Посвящение в пятиклассники, новогодние огоньки, КВНы, ёлки и дискотеки, деловая игра по ПДД	в течение 4 квартала	ГБОУ СОШ № 1150	ГБОУ СОШ № 1150 Классные руководители

**РЕШЕНИЕ**

25.09.2014 года № 75/09ТД

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Крюково»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:**

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Крюково» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу г. Зеленоград, корпус 1444, каб. 8 с 9 октября по 29 октября 2014 года (до 17 ч. 00 мин.).

Контактное лицо: Малинина Вера Сергеевна, номер телефона/факса: (499) 029 06 00, адрес электронной почты: munsobr@moerkukovo.ru.

3. Назначить на 29 октября 2014 года с 17 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. в помещении аппарата Совета депутатов, расположенном по адресу: г. Зеленоград, корпус 1444, к. 5 публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

**Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве**

В.С. Малинина

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014 года № 75/09ТД**

ПРОЕКТ**РЕШЕНИЕ**

_____ 2014 года № _____

**О внесении изменений в Устав
муниципального округа Крюково**

В целях приведения Устава муниципального округа Крюково в соответствие 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» Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Крюково следующие изменения:

1) в пункте 2 статьи 3:

1.1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет), утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета»;

1.2) в подпункте «б» подпункта 17 слово «учреждениях» заменить словом «организациях», слово «учреждениями» заменить словом «организациями»;



2) в статье 6:

2.1) подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, утверждение отчета об исполнении местного бюджета;»;

2.2) подпункт 5 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«5) принятие решения о профессиональном образовании и дополнительном профессиональном образовании главы муниципального округа за счет средств местного бюджета;»;

3) в статье 16:

3.1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и составление отчета об исполнении местного бюджета;»;

3.2) в подпункте «б» пункта 15 слово «учреждениях» заменить словом «организациях», слово «учреждениями» заменить словом «организациями»;

3.3) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;»;

3.4) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих;»;

4) статью 36 изложить в следующей редакции:

«Статья 36. Местный бюджет

1. Муниципальный округ имеет местный бюджет.

2. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и принимаемым в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе утверждается решением Совета депутатов.

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

4. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию.»;

5) в пункте 2 статьи 37 слово «очередного» заменить словом «текущего»;

6) статью 38 изложить в следующей редакции:

«Статья 38. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального округа, исполняемыми органами местного самоуправления в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Перечень и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа устанавливается Правительством Москвы.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального округа осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.»;

7) статью 40 признать утратившей 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 Крюково во Малинину В.С.

**Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве**

В.С. Малинина

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014 года № 75/09ТД**

Состав

рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Крюково»

Руководитель рабочей группы: Малинина В.С.	Глава муниципального округа Крюково
Заместитель руководителя рабочей группы: Шатилов В.И.	Депутат Совета депутатов муниципального округа Крюково
Члены рабочей группы:	
Лемзякова А.А.	Депутат Совета депутатов муниципального округа Крюково
Овсянников С.В.	Депутат Совета депутатов муниципального округа Крюково
Ермаков А.С.	Юрисконсульт Консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково
Секретарь рабочей группы: Суданова Т.Н.	Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа

РЕШЕНИЕ

25.09.2014 года № 76/09ТД

Об утверждении Положения о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково

В соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково во Малинину В.С.

**Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве**

В.С. Малинина



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09. 2014 года № 76/09ТД

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЮКОВО

Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково (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.

4. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее Квалификационный экзамен) проводится в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципальному служащему, назначенному на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

5. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

6. Квалификационный экзамен проводится не чаще одного раза в год.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается распоряжение аппарата Совета депутатов, содержащее 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) уполномо



моченные 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 персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. 3.

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 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. Председателем комиссии назначается глава муниципального округа.

6. На период отсутствия председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

7. 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 аппарата Совета депутатов, ответственного за представление отзыва.

8. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

9. 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).

10. 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.

11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

12. Кадровая служба аппарата Совета депутатов не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

13. 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 по отношению 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 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 аттестованному муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее – аттестационный лист) (приложение 1). 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.

5. Организация проведения квалификационного экзамена.

1. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.

2. Квалификационный экзамен проводится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов, в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3. Кадровая служба в течение трех рабочих дней после издания распоряжения доводит его до сведения каждого экзаменуемого муниципального служащего под роспись.

4. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

5. Аттестационная комиссия не позднее, чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом — соответствующее заявление.

6. Проведение квалификационного экзамена.

1. Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в его присутствии.

2. Комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и в случае необходимости заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего проводится применительно к его должностным обязанностям и должно быть объективным и доброжелательным.

4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, общественным, религиозным организациям, не допускается.

5. При принятии решения о соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой им муниципальной должности муниципальной службы комиссия должна учитывать:

- 1) оценку служебной деятельности;
- 2) степень профессионального участия в работе органа местного самоуправления;
- 3) сложность и результативность выполняемой работы;
- 4) уровень образования и профессиональных знаний;
- 5) стаж и опыт работы.

6. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

7. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

- 1) квалификационный экзамен сдан и муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему классного чина;
- 2) квалификационный экзамен не сдан.

8. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист (приложение 2). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

9. Результаты квалификационного экзамена направляются главе муниципального округа не позднее чем



через семь дней после его проведения.

10. На основании результатов квалификационного экзамена глава муниципального округа принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему.

11. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

12. Результаты квалификационного экзамена могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

13. Экзаменационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Порядок присвоения и сохранения классного чина.

1. Классный чин указывает на уровень профессиональной подготовки муниципального служащего применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности и является основанием для установления соответствующей надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

2. Муниципальному служащему присваивается:

замещающему высшую должность муниципальной службы **А** классный чин;

замещающему главную должность муниципальной службы **Б**, 3 классный чин;

замещающему ведущую должность муниципальной службы **В**, 5, 6 классный чин;

замещающему старшую должность муниципальной службы **Г**, 8, 9 классный чин;

замещающему младшую должность муниципальной службы **Д**, 10, 11, 12 классный чин.

3. Гражданину, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

4. Гражданам, ранее находившимся на государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим на муниципальную службу, может быть присвоен классный чин выше минимального по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

5. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципального служащего присваивается по его инициативе по результатам квалификационного экзамена либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность муниципальной службы:

действительный государственный советник города Москвы 1, 2 или 3 класса, государственный советник города Москвы 1 класса	1 классный чин
государственный советник города Москвы 2 класса	2 классный чин
государственный советник города Москвы 3 класса	3 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 1 класса	4 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 2 класса	5 классный чин
советник государственной гражданской службы города Москвы 3 класса	6 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 1 класса	7 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 2 класса	8 классный чин
референт государственной гражданской службы города Москвы 3 класса	9 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 1 класса	10 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 2 класса	11 классный чин
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 3 класса	12 классный чин

6. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина.

7. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего классного чина в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

8. При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы иной



группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

9. Присвоение классного чина муниципальному служащему производится распоряжением аппарата Совета депутатов.

10. Сведения о присвоенном муниципальному служащему классном чине вносятся в его трудовую книжку.

11. Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно по приговору суда. Распоряжение аппарата Совета депутатов о присвоении муниципальному служащему классного чина может быть отменено соответствующим распоряжением аппарата Совета депутатов в случае представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного законом порядка присвоения классного чина.

12. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

13. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы сохраняется.

**Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации
и квалификационного экзамена
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Крюково**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____

7. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения _____

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____



(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы
при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, муниципального органа)



**Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации и квалификационного
экзамена муниципальных
служащих аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Крюково**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Классный чин, дата присвоения _____
5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения (утверждения) на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____
7. Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии _____
9. Результат квалификационного экзамена _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления, муниципального органа)

РЕШЕНИЕ

25.09.2014 года № 77/09ТД

Об утверждении Порядка работы Комиссии муниципального округа Крюково по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы муниципальных служащих и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Крюково

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Уставом муниципального округа Крюково Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии муниципального округа Крюково по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы муниципальных служащих и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Крюково (приложение).

2. Возложить на аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии муниципального округа Крюково по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы муниципальных служащих и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Крюково.

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

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

5. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 ноября 2009 года № 120/22МС «Об утверждении Порядка работы Комиссии муниципального округа Крюково по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково В.С. Малинину.

**Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве**

В.С. Малинина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014 года 2014 года № 77/09ТД**

**Порядок работы
Комиссии муниципального округа Крюково по исчислению стажа
(общей продолжительности) муниципальной службы муниципальных служащих и должностных лиц
органов местного самоуправления муниципального округа Крюково**

1. Комиссии муниципального округа Крюково по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы муниципальных служащих и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Крюково (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Крюково, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Крюково (далее – Совет депутатов) по представлению главы муниципального округа Крюково (далее – глава муниципального округа). В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

В случае необходимости исчисления стажа (общей продолжительности) муниципальной службы муниципального служащего, и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального округа Крюково – члена Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается на период исчисления его стажа (он не участвует в решении вопросов по исчислению его стажа).

4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, депутаты Совета депутатов, могут входить иные представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа (общей продолжительности) муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково (далее – кадровая служба);

2) с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления главы муниципального округа.

6. К представлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

7. Комиссия в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должно составлять более 5 лет.

8. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.



9. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

10. Решения Комиссии носят обязательный характер для аппарата Совета депутатов со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

13. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения аппарата Совета депутатов выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

15. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет кадровая служба аппарата Совета депутатов. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

РЕШЕНИЕ

25.09.2014 года № 78/09ТД

О внесении изменений в решение

Совета депутатов от 19.12.2013г. №14/83ТД

«О бюджете муниципального

округа Крюково на 2014 год»

(в ред. решений Совета депутатов

от 30.01.2014г. №15/2ТД, от 11.03.2014г. №20/04ТД,

от 26.06.2014 №67/08ТД)

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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», Законом города Москвы от 16.04.2014г. №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», Соглашением от 17.09.2014г. №100Ф8/360Ф4 о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа Крюково переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Крюково,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково от 19.12.2014г.



№14/83ОД «О бюджете муниципального округа Крюково на 2014 год».

2. Увеличить доходную часть бюджета муниципального округа Крюково на 780 тыс. руб., изложив приложении 1 в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Увеличить расходную часть бюджета муниципального округа Крюково на 1608,7 тыс. руб., изложив приложения 4,5 в редакции согласно приложениям 2,3 к настоящему решению.

4. Увеличить дефицит бюджета на 828,7 тыс. руб. и утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Крюково согласно приложению 4 к настоящему решению.

5. Данное решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково во Малинину В.С.

Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве

В.С. Малинина

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014 № 78/09ТД

Доходы бюджета муниципального округа Крюково на 2014 год

тыс. руб.

Группа	Подгруппа	Статья Подстатья	Элемент	Программа	КОСГУ	Наименование доходов	2014 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16913,8
1	01	00000	00	0000	000	Налоги на прибыль, доходы	16898,8
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	16898,8
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового кодекса РФ	16898,8
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве ИП, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса РФ	0,0
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса РФ	0,0
1	16	00000	00	0000	000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	15,0
1	16	90000	00	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	15,0
1	16	90030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты	15,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	14758,3
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	14758,3
2	02	03000	00	0000	151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	12418,3



2	02	03024	03	0000	151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	12418,3
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 организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)	496,7
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)	1207,8
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)	2659,1
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)	2054,7
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)	6000,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2340,0
ИТОГО ДОХОДОВ							31 672,1



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014г. № 78/09ТД

**Расходы бюджета муниципального округа Крюково
по разделам функциональной классификации на 2014год**

тыс. руб.

Коды БК		Наименование	2014 год
раздел	подраздел		
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ в том числе:	24 319,6
	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2503,9
	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2760,0
	04	Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	18 969,6
	13	Другие общегосударственные вопросы	86,1
08		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	3993,1
	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3993,1
11		ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	6104,2
	02	Массовый спорт	6104,2
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1078,9
	01	Телевидение и радиовещание	300,0
	02	Периодическая печать и издательства	413,9
	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	365,0
		ИТОГО РАСХОДОВ	35 495,8

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014г. № 78/09ТД

Ведомственная структура расходов муниципального округа Крюково на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Наименование показателей	Код ведомства	Код бюджетной классификации Российской Федерации				Годовые назначения 2014
1	2	3	4	5	6	7
		Рз	ПР	ЦС	ВР	
аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково	900					35 495,8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00	-	-	24 319,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			2503,9
Глава муниципального образования	900	01	02	31А 0101		2503,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными бюджетными фондами	900	01	02	31А 0101	100	2090,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	02	31А 0101	120	2090,8



Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	02	31А 0101	121	1928,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31А 0101	122	162,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	02	31А 0101	200	413,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	02	31А 0101	240	413,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	02	31А 0101	244	413,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			2760,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01	03	31А 0102		420,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными бюджетными фондами	900	01	03	31А 0102	100	420,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	03	31А 0102	120	420,0
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	900	01	03	31А 0102	123	420,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01	03	33А0401		2760,0
Специальные расходы	900	01	03	33А0401	880	2760,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			18 969,6
Руководитель администрации	900	01	04	31Б 0101		1770,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	31Б 0101	100	1687,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0101	120	1687,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	31Б 0101	121	722,1
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0101	122	965,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0101	200	83,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0101	240	83,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0101	244	83,0
Обеспечение деятельности администрации внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б 0105		11 598,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	31Б 0105	100	7930,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0105	120	7930,7



Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	31Б 0105	121	6370,2
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0105	122	1560,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0105	200	3257,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0105	240	3257,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0105	244	3257,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	04	31Б 0105	300	410,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	01	04	31Б 0105	320	410,3
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	01	04	31Б 0105	321	410,3
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	01	04	33А 0101		496,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0101	100	431,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	33А 0101	120	431,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	33А 0101	121	325,7
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0101	122	105,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0101	200	65,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0101	240	65,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0101	244	65,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет собственных средств бюджета муниципального округа	900	01	04	33А 0121		221,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0121	100	221,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	33А 0121	120	221,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	33А 0121	121	221,4
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	01	04	33А 0102		1 207,8



Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0102	100	1034,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	33А 0102	120	1034,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	33А 0102	121	805,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0102	122	228,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0102	200	173,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0102	240	173,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0102	244	173,6
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет собственных средств бюджета муниципального округа	900	01	04	33А 0122		416,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0122	100	416,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	33А 0122	120	416,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	33А 0122	121	416,7
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	01	04	33А 0104		2 659,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0104	100	2161,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	33А 0104	120	2161,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	33А 0104	121	1664,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	33А 0104	122	497,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0104	200	497,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0104	240	497,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	33А 0104	244	497,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа за счет собственных средств бюджета муниципального округа	900	01	04	33А 0124		599,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	33А 0124	100	599,0



Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	33А 0124	120	599,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	33А 0124	121	599,0
ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	13			86,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б 0104		86,1
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	31Б 0104	800	86,1
Уплата налогов, сборов, иных платежей	900	01	13	31Б 0104	850	86,1
Уплата прочих налогов, сборов, иных платежей	900	01	13	31Б 0104	852	86,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08	00			3 993,1
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	900	08	04	-	-	3 993,1
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	08	04	<u>09Г 0701</u>		2054,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	09Г 0701	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	09Г 0701	240	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	09Г 0701	244	500,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	08	04	09Г 0701	600	1554,7
Субсидии бюджетным учреждениям	900	08	04	09Г 0701	610	1554,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	900	08	04	09Г 0701	611	1554,7
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства за счет собственных средств местного бюджета	900	08	04	<u>09Г 0721</u>		104,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	900	08	04	09Г 0721	611	104,2
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	08	04	<u>35Е 0105</u>	-	1 834,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35Е 0105	200	1834,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35Е 0105	240	1834,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35Е 0105	244	1834,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900	11	00			6 104,2
Массовый спорт	900	11	02			6 104,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	11	02	10А 0301		6 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	10А 0301	200	3200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	10А 0301	240	3200,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	10А 0301	244	3200,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	11	02	10А 0301	600	2800,0
Субсидии бюджетным учреждениям	900	11	02	10А 0301	610	2800,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	900	11	02	10А 0301	611	2800,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства за счет собственных средств бюджета муниципального округа	900	11	02	10А 0321		104,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	900	11	02	10А 0321	611	104,2
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12	00	-	-	1078,9
Телевидение и радиовещание	900	12	01			300,0
Информирование жителей муниципального образования	900	12	01	35Е 0103		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	12	01	35Е 0103	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	01	35Е 0103	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	01	35Е 0103	244	300,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02	-	-	413,9
Информирование жителей муниципального образования	900	12	02	35Е 0103		413,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	35Е 0103	200	413,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	35Е 0103	240	413,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	35Е 0103	244	413,9
Другие вопросы в области средств информации	900	12	04			365,0
Информирование жителей муниципального образования	900	12	04	35Е 0103		365,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35Е 0103	200	365,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35Е 0103	240	365,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35Е 0103	244	365,0

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014г. № 78/09ГД

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Крюково на 2014 год

тыс. руб.

Код	Наименование	План
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования	3 823,7
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	3 823,7



РЕШЕНИЕ

25.09.2014 года № 82/09ТД

**О согласовании проекта плана благоустройства II этапа
Народного парка в 14 микрорайоне Крюково на 2015 год**

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», постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения управы района Крюково города Москвы от 25.09.2014 года № 103874/40, за счет средств Государственной программы города Москвы «Развитие индустрии отдыха и туризма на 2012-2016 гг.», мероприятия «Благоустройство территории с целью организации Народных парков» в размере 10 000,00 тыс.руб. **Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:**

1. Согласовать проект плана благоустройства II этапа Народного парка на 2015 год по адресу: 14 мкрн., территория между корпусами 1451 и 1466 (приложение 1, 2).
2. Направить настоящее решение в управу района Крюково 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 муниципального округа Крюково.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Малинину В.С.

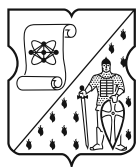
**Глава муниципального округа
Крюково в городе Москве**

В.С. Малинина

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 25.09.2014 года № 82/09ТД**

**План благоустройства объекта народного парка в 2015 году по управе района Крюково
Зеленоградского АО г. Москвы**

№ п/п	Адрес	Вид работ	Объемные показатели		Стоимость, тыс. руб	Примечание	
			Единица измерения, га	Кол-во			
1	Территория от корпусов 1451 до корп. 1466	В соответствии с проектно-сметной документацией	3,69	1	10 000,00		
ИТОГО ПО ДВОРАМ					10 000,00		



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАТУШКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 9/1

О согласовании места размещения ярмарки выходного дня в районе Матушкино города Москвы на 2015 год

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ФП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» и на основании обращения управы района Матушкино города Москвы от 29 августа 2014 года № 104/50132/4, **Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:**

1. Согласовать место размещения ярмарки выходного дня на 2015 год по адресу: г. Зеленоград, пл. Юности, у д. 2 (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Матушкино 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 Матушкино www.matushkino.ru.
4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

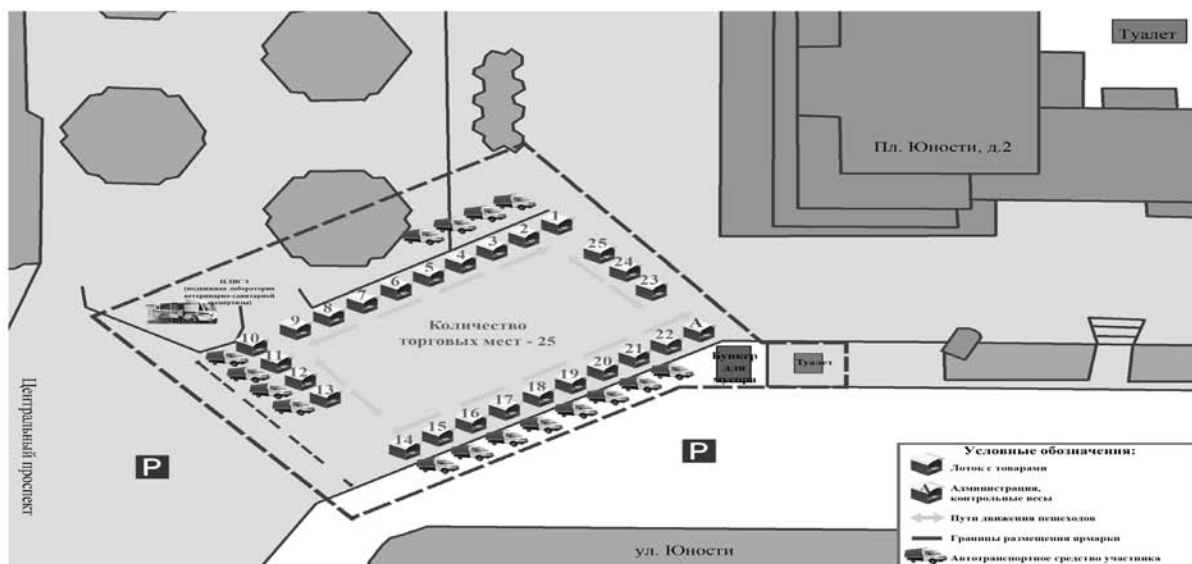
Глава муниципального округа
Матушкино

В.В. Анисимов



Приложение
к решению Совета
депутатов муниципального
округа Матушкино
от 23.09.2014 года № 9/1

План функционального зонирования территории ярмарки выходного дня на 2015 год,
расположенной по адресу: Зеленоград, пл.Юности, у д.2



РЕШЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 9/2

Об исполнении местного бюджета муниципального округа Матушкино за 6 месяцев 2014 года

Руководствуясь Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 10.09.2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Матушкино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Матушкино, **Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:**

1. Принять к сведению отчет об исполнении местного бюджета муниципального округа Матушкино за 6 месяцев 2014 года по доходам в сумме 7356,7 тысяч рублей, по расходам 5371,6 тысяч рублей, с превышением доходов над расходами (профицитом) 1985,0 тысяч рублей, по следующим показателям:

1.1. Доходы бюджета муниципального округа Матушкино за 6 месяцев 2014 года согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. Расходы бюджета муниципального округа Матушкино за 6 месяцев 2014 года в разрезе ведомственной структуры согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3. Расходы бюджета муниципального округа Матушкино за 6 месяцев 2014 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению 3 к настоящему решению.

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

3. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **Анисимова В.В.**

Глава муниципального округа
Матушкино

В.В. Анисимов



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино
от 23.09.2014 г. № 9/2**

Доходы бюджета муниципального округа Матушкино за 6 месяцев 2014 года

(тыс. руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование Доходов	2014 год
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	6036,7
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	6022,7
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	6022,7
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	5933,4
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	23,3
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	66,0
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещения ущерба	0,0
1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм, зачисляемых в бюджеты внутригородских муниципальных образований Матушкино в городе Москве	0,0
1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	14,0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	1320,0
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1320,0
	Всего доходов	7356,7

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от 23.09.2014 г. № 9/2**

**Расходы бюджета муниципального округа Матушкино за 6 месяцев 2014 года в разрезе
ведомственной структуры**

Наименование главного распорядителя средств	код	Рзд	ПР	2014 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Матушкино	900			5371,6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01		4703,5
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	900	01	02	749,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03	1404,2
Функционирование органа исполнительной власти местных администраций	900	01	04	2506,8
Реализация государственных функций связанных с общегосударственным управлением	900	01	13	43,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	900	03		147,0



Наименование главного распорядителя средств	код	Рзд	ПР	2014 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14	147,0
КУЛЬТУРА КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08		373,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04	373,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12		148,1
Периодическая печать и издательства	900	12	02	116,4
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04	31,7
ВСЕГО РАСХОДОВ				5371,6

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от 23.09.2014 г. № 9/2

Расходы бюджета муниципального округа Матушкино за 6 месяцев 2014 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование главного распорядителя средств	Рзд	ПР	ЦСР	ВР	2014 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				4703,5
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	01	02			749,4
Глава муниципального образования	01	02	31A0101		749,4
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	01	02	31A0101	120	749,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31A0101	121	679,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31A0101	122	70,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			1404,2
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01	03	31A 0102		84,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	03	31A 0102	123	84,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33A0401		1320,0
Специальные расходы	01	03	33A0401	880	1320,0
Функционирование органа исполнительной власти местных администраций	01	04			2506,8
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31B0105		2506,8
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	01	04	31B0105	120	1543,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31B0105	121	1325,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31B0105	122	217,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	04	31B0105	244	855,7
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты	01	04	31B0105	321	108,0
Уплата прочих налогов, сборов и обязательных платежей	01	04	31B0105	852	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			43,1
Реализация государственных функций связанных с общегосударственным управлением	01	13	31B0104		43,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	31B0104	852	43,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				147,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			147,0



Наименование главного распорядителя средств	Рзд	ПП	ЦСР	ВР	2014 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная поддержка мероприятий в области национальной безопасности	03	14	35E0114		147,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	14	35E0114	244	147,0
КУЛЬТУРА КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				373,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			373,0
Государственная (муниципальная) поддержка в сфере культуры.	08	04	35E0105		373,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-телекоммуникационных технологий	08	04	35E0105	244	373,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12				148,1
Периодическая печать и издательства	12	02			116,4
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	12	02	35E0103		116,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12	02	35E0103	244	116,4
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			31,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12	04	35E0103	244	31,7
ВСЕГО РАСХОДОВ					5371,5

РЕШЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 9/3

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 19 декабря 2013 года № 17/1 «О бюджете муниципального округа Матушкино на 2014 год»

Руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Матушкино, в соответствии с Соглашением с Департаментом финансов города Москвы от 19.09.2014 года № 10008/43004 «О предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Матушкино», **Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 19 декабря 2013 года № 17/1 «О бюджете муниципального округа Матушкино на 2014 год» утвердив бюджет муниципального округа Матушкино на 2014 год по доходам в сумме 16287,8 тысяч рублей, по расходам 16287,8 тысяч рублей, изложив:

1.1. Приложение 1 к решению в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. Приложение 5 к решению в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3. Приложение 6 к решению в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

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

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

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **Анисимова В.В.**

Глава муниципального округа
Матушкино

В.В. Анисимов



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от 23.09.2014 г. № 9/3
(Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Матушкино
от 19.12.2013 г. № 17/1)

Доходы бюджета муниципального округа Матушкино на 2014 год

(тыс. руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование Доходов	2014 год
1	2	3
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	14307,8
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	14307,8
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	14307,8
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	13857,8
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	50,0
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	400,0
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещения ущерба	0,0
1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм, зачисляемых в бюджеты внутригородских муниципальных образований Матушкино в городе Москве	0,0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	0,0
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации	1980,0
	Всего доходов	16287,8

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино
от 23.09.2014 г. № 9/3

(Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино
от 19.12.2013 г. № 17/1)

Функциональная структура расходов бюджета муниципального округа Матушкино на 2014 год

Наименование главного распорядителя средств	код	Рзд	ПР	2014 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Матушкино	900			16287,8



Наименование главного распорядителя средств	код	Рзд	ПР	2014 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01		14227,8
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	900	01	01	1326,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03	2340,0
Функционирование органа исполнительной власти местных администраций	900	01	04	11178,7
Реализация государственных функций связанных с общегосударственным управлением	900	01	13	43,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	900	03		300,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14	300,0
КУЛЬТУРА КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08		800,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04	800,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12		300,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02	208,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04	92,0
ВСЕГО РАСХОДОВ				16287,8

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино
от 23.09.2014 г. № 9/3

(Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино
от 19.12.2013 г. № 17/1)

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Матушкино на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование главного распорядителя средств	Рзд	ПР	ЦСР	ВР	2014 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				14887,8
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	01	02			1326,0
Глава муниципального образования	01	02	31A0101		1326,0
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	01	02	31A0101	120	1326,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31A0101	121	1255,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31A0101	122	70,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			2340,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01	03	31A 0102		1680,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	03	31A 0102	123	360,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33A0401		1980,0
Специальные расходы	01	03	33A0401	880	1980,0
Функционирование органа исполнительной власти местных администраций	01	04			11178,7
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31B0105		11178,7
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	01	04	31B0105	120	2951,6



Наименование главного распорядителя средств	Рзд	ПР	ЦСР	ВР	2014 год (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б0105	121	2670,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б0105	122	310,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	04	31Б0105	244	6896,8
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты	01	04	31Б0105	321	1300,0
Уплата прочих налогов, сборов и обязательных платежей	01	04	31Б0105	852	1,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			43,1
Реализация государственных функций связанных с общегосударственным управлением	01	13	31Б0104		43,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	01	13	31Б0104	852	43,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				300,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			300,0
Муниципальная поддержка мероприятий в области национальной безопасности	03	14	35Е0114		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	03	14	35Е0114	244	300,0
КУЛЬТУРА КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				800,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			800,0
Государственная (муниципальная) поддержка в сфере культуры.	08	04	35Е0105		800,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-телекоммуникационных технологий	08	04	35Е0105	244	800,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12				300,0
Периодическая печать и издательства	12	02			208,0
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	12	02	35Е0103		208,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12	02	35Е0103	244	208,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			92,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12	04	35Е0103	244	92,0
ВСЕГО РАСХОДОВ					16287,8

РЕШЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 9/7

Об утверждении графика проведения мониторинга работы ярмарки выходного дня в районе Матушкино города Москвы в 4 квартале 2014 года

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», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ФП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», пунктом 13 Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 25 марта 2014 года № 4/3, **Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:**

1. Утвердить график проведения мониторинга работы ярмарки выходного дня в 4 квартале 2014 года (приложение).



2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли и услуг города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и управу района Матушкино 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 Матушкино: www.matushkino.ru.

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

5. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **Анисимова В.В.**

Глава муниципального округа
Матушкино

В.В. Анисимов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино
от 23.09.2014 г. № 9/7

**График проведения мониторинга работы ярмарки выходного дня
в районе Матушкино города Москвы в 4 квартале 2014 года**

№п/п	Период проведения мониторинга	Дата и время проведения мониторинга
1	11 октября	в течение дня
2	15 ноября	в течение дня
3	13 декабря	в течение дня

РЕШЕНИЕ

от 23 сентября 2014 года № 9/10

О результатах мониторинга работы ярмарки выходного дня в районе Матушкино города Москвы в 3 квартале 2014 года

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», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172ФП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», пунктом 16 Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 25 марта 2014 года №4/3, **Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:**

1. Принять к сведению информацию о результатах мониторинга работы ярмарки выходного дня в районе Матушкино города Москвы в 3 квартале 2014 года.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в газете «Вести Матушкино» и разместить на официальном сайте муниципального округа Матушкино www.matushkino.ru.

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино **Анисимова В.В.**

Глава муниципального округа
Матушкино

В.В. Анисимов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТАРОЕ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014 г. № 10/01

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Старое Крюково города Москвы и информации руководителей городских организаций

В соответствии с пунктами 1, 30 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474ФП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» **Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Старое Крюково города Москвы и информации руководителей городских организаций (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района Старое Крюково города Москвы, государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник Старое Крюково», многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению, амбулаторно-поликлиническое учреждение, территориальный центр социального обслуживания населения, государственное учреждение города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа, в течение 3 дней со дня его принятия.

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

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве от 16 октября 2012 года № 47/10 МОСК «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Старое Крюково города Москвы и информации руководителей городских организаций».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В. Суздальцева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое
Крюково
от 16 сентября 2014 года № 10/01**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района
Старое Крюково города Москвы и информации руководителей городских организаций**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района Старое Крюково города Москвы (далее – глава управы района) о результатах деятельности управы района Старое Крюково города Москвы (далее – управа района) и ежегодному заслушиванию информации: руководителей государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Старое Крюково», многофункционального центра предоставления государственных услуг населению, амбулаторно-поликлинического учреждения, территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающих население муниципального округа Старое Крюково (далее – муниципальный округ), государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа (далее – руководители городских организаций), о работе учреждения.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района о результатах деятельности управы района (далее – отчет главы управы района) и информации руководителей городских организаций о работе учреждения (далее – информация руководителей городских организаций) осуществляет глава муниципального округа и комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (далее – профильная комиссия).

3. Заседания Совета депутатов по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций проводятся открыто. На заседании могут присутствовать жители муниципального округа (далее – жители) и иные лица в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

**Подготовка и проведение
ежегодного заслушивания отчета главы управы района**

4. Глава муниципального округа до 5 декабря отчетного года письменно информирует главу управы района о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным. В течение 10 дней со дня получения информации глава управы района направляет в Совет депутатов информацию о дате заседания Совета депутатов, на котором он представит отчет.

Дата заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района (далее – заседание по заслушиванию отчета), устанавливается планом работы Совета депутатов.

5. Жители имеют право подавать свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее, чем за 20 дней до дня заседания по заслушиванию отчета. Срок приема предложений жителей по вопросам к отчету главы управы района устанавливается протокольным решением Совета депутатов при определении даты заседания по заслушиванию отчета.

Информация о дате начала и окончания приема предложений жителей по вопросам к отчету главы управы района, почтовом адресе, номере факса, адресе электронной почты, номере контактного телефона размещается на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее 3 дней со дня определения даты заседания по заслушиванию отчета.

6. Депутаты Совета депутатов (далее – депутаты) подают свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее, чем за 20 дней до дня заседания по заслушиванию отчета.

7. Профильная комиссия проводит обобщение предложений депутатов и жителей по вопросам к главе управы района и готовит проект перечня вопросов к главе управы района в течение 3 дней после дня окончания



чания срока для внесения предложений. Вопросы, включаемые в проект перечня, должны быть связаны с осуществлением полномочий управы района.

8. Проект перечня вопросов к главе управы района направляется депутатам и утверждается протокольным решением на заседании Совета депутатов не позднее, чем за 14 дней до дня заседания по заслушиванию отчета главы управы района.

9. Утвержденный перечень вопросов к главе управы района направляется в управу района не позднее чем за 10 дней до дня заседания по заслушиванию отчета.

10. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов об отчете главы управы района.

11. Отчет о деятельности управы района представляет глава управы района лично. Продолжительность выступления главы управы составляет не более 45 минут.

12. После выступления депутаты могут задавать главе управы района устные вопросы по отчету. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

13. Жители, присутствующие на заседании Совета депутатов, могут задать вопросы главе управы района после ответов на все вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

14. Вопросы главе управы района и ответы на них должны занимать не более 1,5 часов.

15. После окончания ответов на вопросы, депутаты вправе выступить по вопросам отчета главы управы района. Продолжительность выступлений депутатов – не более 30 минут, продолжительность одного выступления – не более 5 минут.

16. По окончании выступлений глава управы района вправе выступить с заключительным словом продолжительностью не более 10 минут.

17. По результатам заслушивания отчета главы управы района Совет депутатов принимает решение об отчете главы управы. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

18. Решение Совета депутатов об отчете главы управы направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об отчете главы управы подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Подготовка и проведение ежегодного заслушивания информации руководителей городских организаций

19. Глава муниципального округа до 5 декабря отчетного года письменно информирует руководителей городских организаций (*Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы в отношении руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа*) о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным.

В течение 10 дней со дня получения информации руководители городских организаций (*Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы*) направляют в Совет депутатов информацию о датах заседаний Совета депутатов, на которых будет представлена информация руководителей городских организаций.

Даты заседаний Совета депутатов, на которых будет проводиться заслушивание информации руководителей городских организаций, устанавливаются планом работы Совета депутатов.

20. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов, на котором будет заслушиваться информация каждого руководителя городской организации, размещается на официальном сайте не позднее, чем за 10 дней до дня такого заседания.

21. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов по вопросу заслушивания информации руководителя городской организации.

22. Информацию о деятельности учреждения представляет руководитель городской организации лично. Продолжительность выступления руководителя городской организации составляет не более 45 минут.

23. После выступления руководителя городской организации депутаты могут задавать ему устные вопросы о работе организации. Время на один вопрос и ответ на него должно составлять не более 5 минут.

24. Жители, присутствующие на заседании Совета депутатов, могут задать вопросы руководителю гоО



родской организации после ответов руководителя городской организации на вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

25. Вопросы руководителю городской организации и ответы на них должны занимать не более 1 часа.

26. По результатам заслушивания информации руководителя городской организации Совет депутатов принимает решение об информации руководителя городской организации. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

27. Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации направляется руководителю соответствующей городской организации, а также руководителю вышестоящей организации (в орган исполнительной власти города Москвы, выполняющего функции и полномочия учредителя соответствующей городской организации), в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014 года № 10/02

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства

В соответствии с частью 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», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» **Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (приложение).

2. Установить, что Регламент, указанный в пункте 1 настоящего решения, действует до установления Правительством Москвы порядка осуществления отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и управу района Старое Крюково города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В. Суздальцева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое
Крюково
от 16 сентября 2014 года №10/02**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере работы с населением по месту жительства**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (далее – переданные полномочия):

1) согласование 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);

2) рассмотрение материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (далее – рассмотрение материалов конкурсной комиссии, принятие решения о победителе конкурса);

3) согласование внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства (далее – сводный план).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляет глава муниципального округа Старое Крюково и комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (далее – профильная комиссия).

Порядок согласования перечня нежилых помещений

3. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы района Старое Крюково города Москвы (далее – глава управы района) о согласовании перечня нежилых помещений (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

4. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании перечня нежилых помещений (далее – проект решения).

6. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

В случае если обращение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется главе управы района и размещается на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

8. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

9. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании перечня неО



жилых помещений.

10. Перечень нежилых помещений считается согласованным, если за его согласование проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

11. Если за перечень нежилых помещений проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, перечень нежилых помещений считается несогласованным.

12. Решение Совета депутатов об отказе в согласовании перечня нежилых помещений должно быть мотивированным.

13. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании перечня нежилых помещений направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы (далее – префектура), главе управы района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании перечня нежилых помещений подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок рассмотрения материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса

13. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы района Старое Крюково города Москвы (далее – глава управы района) о рассмотрении материалов конкурсной комиссии и принятии решения о победителе конкурса (далее – обращение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

14. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

15. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о победителе конкурса (далее – проект решения).

16. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

В случае если обращение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

17. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется главе управы района и размещается на официальном сайте не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

18. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

19. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о победителе конкурса.

20. Решение о победителе конкурса считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

21. Если за принятие решения о победителе конкурса проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, результаты голосования оформляются решением Совета депутатов о признании конкурса несостоявшимся.

Решение Совета депутатов о признании конкурса несостоявшимся должно быть мотивированным.

22. Решение Совета депутатов о победителе конкурса или признании конкурса несостоявшимся направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру, главу управы района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов о победителе конкурса или признании конкурса несостоявшимся подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок согласования сводного плана

23. Началом реализации Советом депутатов переданного полномочия, указанного в подпункте 3 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов обращения главы управы района Старое Крюково города Москвы (далее – глава управы района) о согласовании сводного плана (далее – обра



шение). Обращение направляется в Совет депутатов в бумажном и электронном виде.

24. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию.

25. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании сводного плана (далее – проект решения).

26. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

В случае если обращение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

27. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется главе управы района и размещается на официальном сайте не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

28. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

29. По результатам рассмотрения обращения Совет депутатов открытым голосованием принимает решение о согласовании сводного плана.

30. Сводный план считается согласованным, если за решение о его согласовании проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

31. Если за проект решения проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, сводный план считается несогласованным.

32. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании сводного плана направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру, главу управы района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об отказе в согласовании сводного плана должно быть мотивированным.

Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании сводного плана подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014 г. № 10/03

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 4– ый 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 Старое Крюково решил:**

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства в муниципальном округе Старое Крюково на 4 – ый квартал 2014 года (приложение).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В. Суздальцева



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое Крюково
от 16.09.2014г. № 10/03

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава управы района Старое Крюково
города Москвы

_____ Л.И. Петрова
« _____ » _____ 2014 года

«СОГЛАСОВАНО»

Глава муниципального округа
Старое Крюково

_____ И.В. Суздальцева
« _____ » _____ 2014 года

**Сводный календарный план района Старое Крюково г. Москвы
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства на 4 квартал 2014 года**

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты программы	Место проведения	Количество участников/зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприятия (тыс. руб.)			
							бюджет города Москвы	субвенция по ДТО	субвенция по спорту	местный бюджет привлеченные средства
1.	октябрь	Встреча, посвященная Дню пожилого человека	День пожилого человека	Центр «Солнечный», корп.826	50	ГБУ «Славяне»	6/3			
2.	октябрь	Матч по мини-футболу, посвященный Дню учителя	День учителя	Спортплощ. у корп. 824	50	ГБУ «Славяне»		1,0		
3.	октябрь	Четвертый фестиваль по БДД для детей дошкольного возраста «Мы идем в гости к «Зебре»	О	ФОК «Радуга»	200	ГБУ «Славяне»				
4.	октябрь	Соревнования по настольному теннису		спортплощадка у корп.824		ГБУ «Славяне»		1,0		
5.	октябрь	Проведение праздничного концерта для ветеранов образования	День учителя	корп.813	25	ГБУК «Творческий лицей» Управа района Старое Крюково			3,0	
6.	октябрь	Проведение праздничного обеда с концертной программой, вручением сладких продуктовых наборов репрессированным	День пожилого человека	кафе «Паста Льяно»	25	Управа района Старое Крюково предприниматели			10,0	10,0
7.	октябрь	Проведение просветительской литературно-музыкальной встречи «Нить Ариадны»	День учителя	корп.830	50	Управа района Старое Крюково				35,0



№.№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или программы	Место проведения	Количество участников/зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприятия (тыс. руб.)			
							бюджет города Москвы	субвенция по ДУТ	субвенция по спорту	местный бюджет привлеченные средства
8.	октябрь	Проведение семинара для образовательных Центров района, посвященный Всемирному Дню памяти жертв ДТП		Корп.830		ГБУ «Славяне»		б/з		
9.	октябрь	Организация праздничного обеда, концертной программы для активной обществу инвалидов	День инвалида	Корп.830	36	Управа района Старое Крюково	40,0			
10.	октябрь	Организация и проведение Фестиваля «Журавли»	День пожилого человека	ДТДиМ	300	Управа района Старое Крюково	100,0			
11.	октябрь	Проведение просветительской литературно-музыкальной встречи «Нить Ариадны»	День пожилого человека	Корп.830	60	Управа района Старое Крюково	35,0			
12.	ноябрь	Профилактическая акция «За здоровый образ жизни!»: Подведение итогов конкурса плакатов, посвященных здоровому образу жизни;		ДТДиМ		ГБУ «Славяне»		3,0		
13.	ноябрь	Организация и проведение Фестиваля фольклорного творчества «Измурдная бабочка»	День народного единства	ДТДиМ	400	Управа района Старое Крюково	130,0			
14.	ноябрь	Проведение просветительской литературно-музыкальной встречи «Нить Ариадны»	День матери	корп.830	60	Управа района Старое Крюково	35,0			
15.	ноябрь	Организация обеда, для родителей, чьи дети погибли в мирное время в РА, с вручением продуктовых наборов	День матери	Кафе	15	Управа района Старое Крюково Предприниматели	5,0			15,0
16.	ноябрь	Спортивно-фосутный праздник «Сила и опыт в победе помогут» для людей старшего возраста и молодежи		ФОК «Малино»		ГБУ «Славяне»		5,0		
17.	ноябрь	Турнир по дартсу		спортивная площадка у корп.901		ГБУ «Славяне»		1,0		
18.	ноябрь	Турнир по футболу		спортивная площадка у корп.921		ГБУ «Славяне»		1,0		
19.	ноябрь	Турнир по мини-футболу		спортивная площадка у корп.824.		ГБУ «Славяне»		1,0		
20.	ноябрь	Концертная программа, посвященная Дню матери		корп.830		ГБУ «Славяне»		б/з		
21.	ноябрь	Торжественное открытие сезона. Масовое катание на коньках		каток у корп.901		ГБУ «Славяне»		б/з		



№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или программы	Место проведения	Количество участников/зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприятия (тыс. руб.)			
							бюджет города Москвы	субвенция по ДОТ	субвенция по спорту	местный бюджет привлеченные средства
22.	декабрь	Вручение продуктовых наборов участникам Битвы под Москвой, ветеранам подразделения особого риска и вдовам ветеранов особого риска	Февраль под Москвой	корп.830	36	Управа района Старое Крюково	30,0			
23.	декабрь	Проведение просветительской литературно-музыкальной встречи «Нить Ариадны»	День героев Отечества	корп.830	60	Управа района Старое Крюково	35,0			
24	декабрь	Праздник по безопасности дорожного движения для детей с ограничением слуха в рамках Дня инвалида	День инвалида	ГБОУ №853		ГБУ «Славяне»		3,0		
25.	декабрь	День муниципального образования Старое Крюково	Февраль	корп. 824		Администрация				20,0
26.	декабрь	Проведение автопробега, посвященного 100-летию битвы под Москвой	Февраль	Памятные места Подмосковья		МБУ «Славяне» Управа района Старое Крюково	10,0	20,0		
27.	декабрь	Вручение новогодних подарков детям из льготных категорий семей, состоящих на обслуживании в ЦСО «Солнечный»	Новый год и Рождество	корп.826	350	Управа района Старое Крюково	100,0			
28.	Декабрь	Поздравление на Дому Дедом Морозом и Снегурочкой детей из семей льготных категорий, активных участников социально-значимых программ управы	Новый год и Рождество	Адресно	20	Управа района Старое Крюково ГБУ «Славяне»	50,0			
29.	Декабрь	Поздравление активов общественных организаций ветеранов и инвалидов района с Новым годом и Рождеством Христовым	Новый год и Рождество	корп.830	60	Управа района Старое Крюково Предприниматели				15,0
30.	Декабрь	Организация благотворительного Рождественского обеда для детей из опекаемых семей с приглашением Деда Мороза и Снегурочки	Новый год и Рождество	Кафе «Грин Хаус»	15	Управа района Старое Крюково Предприниматели	10,0			10,0
31.	Декабрь	Встреча главы управы с активными участниками социально-значимых программ управы района Старое Крюково с организацией чаепития, концертной программы	Новый год и Рождество	корп.855	36	Управа района Старое Крюково	50,0			
32.	Декабрь	Праздничная программа «Новогодняя ночь»	Новый год и Рождество	Районная площадка у корп.902	1000	Управа района Старое Крюково ГБУ «Славяне»	100,0			



РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014 года № 10/08

Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

В соответствии со статьёй 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 34 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Старое Крюково от 03 марта 2014 года № 04/01 **Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:**

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве от 24.05.2011 № 29/05МС (в редакции от 17.06.2014 г. № 09/02) «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково».

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 Старое Крюково.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

Глава муниципального округа
Старое Крюково

И.В. Суздальцева

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 16.09.2014 г. № 10/08

Положение о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрений муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – муниципальные служащие) и порядок их применения.

1.2. Поощрение муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. Основания и виды поощрений муниципальных служащих

2.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих являются:
Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
Продолжительная и безупречная служба;
Выполнение заданий особой важности и сложности.

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



Объявление благодарности без выплаты единовременного денежного поощрения;

Объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения.

2.3. Муниципальный служащий в порядке, установленном законами и иными правовыми актами города Москвы, может быть представлен к поощрению Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждению наградами города Москвы и присвоению почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы.

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

3. Порядок применения поощрения муниципальных служащих

3.1. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпункте 2.2. принимается главой муниципального округа Старое Крюково (далее – глава муниципального округа) и оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.

3.2. Поощрение муниципального служащего может применяться по инициативе депутатов Совета депутатов муниципального округа, главы муниципального округа, а также по рекомендации аттестационной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.

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

3.4. Поощрение муниципального служащего производится в торжественной обстановке.

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

3.6. Поощрение муниципального служащего с выплатой единовременного денежного поощрения может производиться:

За счет экономии средств, предусмотренных при планировании бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на оплату труда муниципальных служащих;

За счет экономии начислений на выплаты по оплате труда, а также расходов на выплаты дополнительных гарантий, предусмотренных бюджетом муниципального округа в текущем финансовом году на содержание аппарата Совета депутатов;

За счет экономии по материальным затратам, сложившейся в результате исполнения запланированных мероприятий (за исключением расходов на текущий и капитальный ремонт, на увеличение стоимости основных средств).

3.7. Поощрение может выплачиваться из свободного остатка бюджетных средств муниципального округа, образовавшегося по состоянию на 1 января текущего финансового года, на основании соответствующего решения Совета депутатов муниципального округа.

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

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2014 года № 10/09

Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Старое Крюково от 03 марта 2014 года № 04/01 **Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:**

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве от 24.05.2011 № 30/05МС (в редакции от 17.06.2014 г. №



09/02) «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково».

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 Старое Крюково.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В. Суздальцева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое
Крюково
от 16.09.2014 г. №10/09**

**ПОРЯДОК
оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Старое Крюково**

Общие положения

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

1.2. Оплата труда муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – муниципального служащего) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – муниципальная служба).

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин), выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет), особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия), единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску), материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

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

1.5. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат (в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и настоящим Порядком.

1.6. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.7. 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).

Условия и осуществление выплаты денежного содержания
Должностной оклад.

муниципального служащего



2.1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от заОмещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы.

2.2. Выплата должностного оклада производится со дня назначения муниципального служащего на должОность муниципальной службы на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.

2.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные норОмативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих.

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

Надбавка за классный чин.

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

2.6. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения аппарата Совета деОпутатов муниципального округа со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классОного чина.

2.7. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа в случае отмены распоряжения аппараОта Совета депутатов муниципального округа о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведеОний, на основании которых был присвоен классный чин, при нарушении установленного Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина или в случае лиОшения муниципального служащего присвоенного классного чина по приговору суда.

2.8. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих.

2.9. При увеличении (индексации) надбавки за классный чин её размер подлежит округлению до целоОго рубля в сторону увеличения.

Надбавка за выслугу лет.

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

2.11. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы, в том числе с учетом периодов работы, включенных в стаж муниципальной служОбы по решению Комиссии муниципального округа Старое Крюково по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

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

Надбавка за особые условия.

2.13. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:

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

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

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

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

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

2.14. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.13 по высшей группе должностей муниципальной службы определяется решением Советом депутатов по представлению главы муниципального округа, по иным группам должностей муниципальной службы определяется распоОряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа.

2.15. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия явО



ляются:

Профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

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

Компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

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

2.16. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном пунктом 2.14. настоящего Порядка, может быть принято решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 2.13.

2.17. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы либо со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

Ежемесячное денежное поощрение.

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

По должностям, отнесенным к группам высших и главных должностей муниципальной службы – полтора должностных окладов;

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

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

2.20. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

2.21. Размер премии устанавливается независимо от проработанного времени в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.

2.22. При определении размера премии учитывается:

Достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;

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

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

Свои показатели, связанные с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

2.23. Премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда на текущий финансовый год, а также за счет экономии фонда оплаты труда и максимальным размером не ограничивается.

2.24. Глава муниципального округа вправе направлять на финансирование стимулирующей части фонда оплаты труда:

Экономию средств, предусмотренных при планировании бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на оплату труда муниципальных служащих;

Экономию начислений на выплаты по оплате труда, а также расходов на выплаты дополнительных гарантий, предусмотренных бюджетом муниципального округа в текущем финансовом году на содержание аппарата Совета депутатов;

Экономию по материальным затратам, сложившуюся в результате исполнения запланированных мероприятий (за исключением расходов на текущий и капитальный ремонт, на увеличение стоимости основных средств).

2.25. Премирование муниципального служащего осуществляется не чаще одного раза в квартал, на осно



вании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии. Решение о премировании может быть принято по инициативе депутатов Совета депутатов муниципального округа.

2.26. По итогам работы за год премия муниципальным служащим аппарата Совета депутатов может быть выплачена из свободного остатка бюджетных средств муниципального округа, образовавшегося по состоянию на 1 января текущего финансового года, на основании соответствующего решения Совета депутатов муниципального округа.

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

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

Единовременная выплата к отпуску.

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

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

Материальная помощь.

2.31. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

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

2.33. Дополнительно, 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.

2.34. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 2.33. настоящего Порядка и ее размере принимается главой муниципального округа.

2.35. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 2.33. настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа.

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 г. № 11/01

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 20.12.2013г. №75/12МОСК «О бюджете муниципального округа Старое Крюково на 2014 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 145ФЗ, 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 Старое Крюково, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Старое Крюково, в связи с изменением с 1 апреля 2014г. структуры исполнительно распорядительного органа муниципального округа Старое Крюково, **Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:**



Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 20.12.2013г. №75/12МОСК «О бюджете муниципального округа Старое Крюково на 2014 год»:

уточнить расходы бюджета муниципального округа по разделам функциональной классификации на 2014 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2 уточнить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа на 2014 год приложением 2 к настоящему решению.

Аппарату Совета депутатов внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа Старое Крюково на 2014г.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В. Суздальцева

**Приложение №1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 19.09.2014 года № 11/01**

**Расходы бюджета муниципального округа Старое Крюково
по разделам функциональной классификации на 2014 год
(уточнение расходов)**

Наименование показателей	Код бюджетной классификации Российской Федерации				Годовые наТ значения (2014г.) (тыс.руб.)
	Рз	Пр	ЦСР	ВР	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	04			
Руководитель администрации /аппарата Совета депутатов	01	04	31Б 0101		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	01	04	31Б 0101	121	31,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	31Б 0101	244	8,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	01	04	31Б 0101	321	4,4
Обеспечение деятельности администрации /аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б 0105		
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б 0105	122	31,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	31Б 0105	244	8,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	01	04	31Б 0105	321	4,4



Приложение №2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 19.09.2014 года № 11/01

Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Старое Крюково на 2014 год
(уточнение ведомственной структуры)

Наименование показателей	Код ведомс тва	Код бюджетной классификации Российской Федерации				Годовые назна чения (2014г.) (тыс.руб.)
		Рз	Пр	ЦСР	ВР	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			
Руководитель администрации/аппарата Совета депутатов	900	01	04	31Б 0101		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	31Б 0101	121	31,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0101	244	08,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	01	04	31Б 0101	321	04,4
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б 0105		
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0105	122	231,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0105	244	208,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	01	04	31Б 0105	321	304,4



**ПОСЕЛЕНИЕ
КИЕВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

от 9 сентября 2014 г. № 17/2

**Об установлении календарного периода
составления и утверждения проекта бюджета поселения Киевский**

В соответствии со статьей 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 39 Устава поселения Киевский, Положения о бюджетном процессе в поселении Киевский в городе Москве, Совет депутатов поселения Киевский **решил:**

Установить, что проект бюджета поселения Киевский составляется и утверждается на 2015 финансовый год.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Опубликовать настоящее решение в окружной газете «Новые округа» и бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**Глава поселения
Киевский**

О.Д. Колокольчикова

РЕШЕНИЕ

от 9 сентября 2014 г. № 17/3

**Об утверждении плана работы Совета депутатов поселения Киевский
на четвертый квартал 2014 года**

В соответствии со ст.15 Регламента Совета депутатов поселения Киевский Совет депутатов поселения Киевский **решил:**

1. Утвердить план работы Совета депутатов поселения Киевский на четвертый квартал 2014 года (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новые округа», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Киевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава поселения
Киевский**

О.Д. Колокольчикова



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Киевский
в городе Москве
от 9 сентября 2014 г. № 17/3**

**План работы Совета депутатов
поселения Киевский на четвертый квартал 2014 года**

1. Нормотворческая деятельность.

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Сроки исполнения	Ответственные
1	О внесении изменений и дополнений в Устав поселения Киевский	В течение квартала по мере необходимости август	Правовой отдел, отдел по организационным и общим вопросам
2	О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Киевский от 10.12.2014 г. № 5/2 «О бюджете поселения Киевский на 2014 год»	В течение квартала по мере необходимости август	Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета
3	О согласовании Программы комплексного благоустройства территории поселения Киевский, адресного перечня объектов, подлежащих капитальному ремонту и ремонта дорог в поселении Киевский на 2015 год	октябрь-ноябрь	Отдел развития территории и ЖКХ
4	О проекте бюджета поселения Киевский на 2015 год	ноябрь	Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета
5	О бюджете поселения Киевский на 2015 год	декабрь	Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета
6	Об утверждении плана работы Совета депутатов поселения Киевский на первый квартал 2015 года	декабрь	Правовой отдел, отдел по организационным и общим вопросам
7	О внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты	В течение квартала по мере необходимости	Специалисты администрации поселения, постоянные комиссии

2. Заседания Совета депутатов, публичные слушания, депутатские слушания

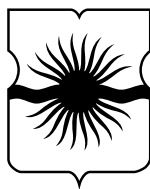
1	Заседания Совета депутатов	14 октября, 11 ноября, 9 декабря	Глава поселения, специалисты администрации
2	Депутатские слушания по вносимым на заседания Совета депутатов вопросам	Ежемесячно	Зам. председателя Совета, специалисты администрации
3	Публичные слушания по проекту бюджета поселения Киевский на 2015 год	ноябрь	Глава поселения, отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета

3. Работа постоянных комиссий Совета депутатов

1	Участие в предварительном рассмотрении вопросов, вносимых в повестку для заседаний Совета депутатов	В течение квартала	Председатели постоянных депутатских комиссий
2	Участие в рассмотрении и подготовке ответов на вопросы, полученные в результате письменных и устных обращений граждан поселения и юридических лиц.	В течение квартала	Профильные комиссии (председатели)
3	Осуществление контроля за исполнением решений Совета депутатов	В течение квартала	Глава поселения, заместитель председателя Совета депутатов, председатели постоянных депутатских комиссий
4	Заседания постоянных комиссий в соответствии с их функциями	В течение квартала	Председатели постоянных депутатских комиссий

4. Контроль за выполнением работ по благоустройству согласно графику проводимых работ на территории поселения.

5. Прием избирателей по графику.



ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОПАХОРСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

От 22.08.2014г № 1/65

**Об определении статуса выявленных
кладбищ, не внесенных в Перечень городских кладбищ,
в с.Былово, д.Романцево поселения Краснопахорское**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г № 8ФЗ «О погребении и похоронном деле», в связи с выявлением кладбищ, не внесенных в Перечень городских кладбищ, утвержденный постановлением Правительства Москвы от 08.04.2008 № 260ПП «О состоянии и мерах по улучшению похоронного обслуживания в городе Москве», в целях придания заброшенным кладбищам статуса городских, с обслуживанием согласно московским регламентом

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

Признать выявленные кладбища в с.Былово, в д.Романцево закрытыми, с разрешением захоронения в родственные могилы .

Создать комиссию по оказанию содействия ГУП «Ритуал» по определению ответственности за захоронение. (Приложение)

Настоящее Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

Контроль за исполнением данного Решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гуцина

**Приложение
к Решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014г. № 1/65**

Состав комиссии по оказанию содействия ГУП «Ритуал» по определению ответственности за захоронение

Кабанов С.Л. Председатель Совета депутатов
Парфенова Н.А. Заместитель Главы администрации
Представитель ГУП «Ритуал» по согласованию
Общественный представитель (староста населенного пункта) по согласованию

**РЕШЕНИЕ**

От 22.08.2014г № 2/65

Об исключении из Реестра муниципального имущества нефинансовых активов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

Исключить из реестра муниципального имущества нефинансовые активы в соответствии с приложением к настоящему решению.

Настоящее Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

Контроль за исполнением данного Решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения
Краснопахорское

Е.А. Гущина

Приложение
к Решению
Совета депутатов
поселения
Краснопахорское
№ 2/65 от 22.08.2014 г.

**Перечень имущества ,
подлежащий исключению из реестра муниципального имущества**

№	Инвентарный номер	Название	площадь	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
1	1108010110	жилой дом с.Красное №1 кв.17	67,4	835 583,62	802 752,29
2	1108010036	жилой дом с.Красная Пахра № 13 кв.59	33,1	82 759,96	68 853,04
3	1108010036	жилой дом с.Красная Пахра № 13 кв.21	53,4	133 516,06	111 080,13
4	1101010038	жилой дом с.Красная Пахра № 14 кв.36	48,2	83 292,88	58 997,70
5	1108010100	жилой дом с.Красная Пахра № 16 кв.71	50,2	23 273,36	20 109,74
	ИТОГО		252,3	1 158 425,87	1 061 792,89

**РЕШЕНИЕ**

от 22.08.2014 № 3/65

**О внесении изменений и дополнений
в Положение о дополнительных
гарантиях лиц, замещающих
муниципальные должности и
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
поселения Краснопахорское**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом г.Москвы от 06.11.2002г. №56 «об организации местного самоуправления в городе Москве», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское :

1.1. Дополнить пункт 3.2 словами:

В случае увольнения муниципального служащего поселения Краснопахорское с муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, при наличии ограничений способности трудовой деятельности II и III степеней, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032О «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173ФЗ « О трудовых пенсиях в Российской Федерации», за выслугу лет, в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, а также по основаниям пунктов 1,2 ст.81 и пунктов 1,2,5,7,10 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при уходе муниципального служащего в отпуск по беременности и родам, ежегодная денежная выплата производится в полном размере, независимо от количества отработанного времени в текущем календарном году .

Ежегодная денежная выплата на лечение и отдых производится также лицам, ранее замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации поселения Краснопахорское и получающим пенсию за выслугу лет, при условии, если они не воспользовались правом на бесплатное санаторно-курортное лечение через органы социальной защиты населения.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гуцина

РЕШЕНИЕ

от 22.08.2014г. № 4/65

**О внесении изменений и дополнений
в решение Совета депутатов поселения
Краснопахорское № 1/55 от 13.12.2013г.
«О бюджете поселения Краснопахорское
на 2014 год»**



В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом поселения Краснопахорское, Положением о бюджетном процессе в поселении Краснопахорское, рассмотрев изменения и дополнения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское «О бюджете поселения Краснопахорское на 2014 год», внесённые Главой поселения Краснопахорское, нормативами Департамента Финансов города Москвы

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское «1/55 от 13.12.2013 года «О бюджете поселения Краснопахорское на 2014 год»:

1.1. Утвердить бюджет поселения Краснопахорское на 2014 год по доходам в сумме 198 905,900 тыс. руб. и расходам в сумме 208 785,500 тыс. рублей.

1.2. Установить дефицит бюджета поселения Краснопахорское на 2014 год в сумме 9969,6 тыс. рублей. Направить на погашение дефицита бюджета поселения Краснопахорское на 2014 год поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Краснопахорское в сумме 9 969,6 тыс. рублей

1.3. Приложение №1 «Поступления доходов по основным источникам в бюджет поселения Краснопахорское на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему решению.

1.4 Приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Краснопахорское на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложения №2 к настоящему решению.

1.5. Приложение №5 «Расходы бюджета поселения Краснопахорское по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему решению.

1.6. Приложение №6 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Краснопахорское на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава муниципального образования поселение
Краснопахорское**

Е.А. Гуцина

**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
№ 4/65
от 22.08.2014г.**

**Поступления доходов по основным источникам в бюджет поселения Краснопахорское на 2014 год
по основным источникам**

КБК	Наименования	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	112009,195
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	16060,000
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16060,000
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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	16060,000
100 1 03 0000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	7050,000
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	2115,000



100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателях, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	705,000
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	2615,000
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	1615,000
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	84198,495
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	3643,000
182 1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	3643,000
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	80555,495
182 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации	48909,885
182 1 06 06011 03 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	48909,885
182 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации	31645,610
182 1 06 06021 03 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	31645,610
000 1 1100000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	2671,000
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2469,000
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1529,000
000 1 1105011 02 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1529,000



000 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	940,000
900 1 11 05033 03 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов Федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	940,000
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	202,000
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	202,000
900 1 11 09043 03 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	202,000
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	2029,7
000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	2029,7
900 1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2029,7
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	86896,705
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	85656,105
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	86515,400
000 2 02 02109 00 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований на проведение капитального ремонта многоквартирных домов	5000,000
900 2 02 02109 03 0001 151	Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на проведение капитального ремонта многоквартирных домов	5000,000
000 2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	81515,400
900 2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	81515,400
900 2 02 02999 03 0007 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на финансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальных образований мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части ремонта объектов дорожного хозяйства.	23637,100
900 2 02 02999 03 0008 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на финансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальных образований мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части содержания объектов дорожного хозяйства.	33447,800



900 2 02 02999 03 0009 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части благоустройства территории жилой застройки.	24000,000
900 2 02 02999 03 0014 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части нанесения дорожной разметки.	430,500
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	381,305
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	381,305
900 2 02 03015 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	381,305
000 8 90 00000 0000 000	ВСЕГО доходов	198905,900

**Приложение № 2
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014г. № 4/65**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ НА 2014 ГОД**

тыс. руб

НАИМЕНОВАНИЕ	ГЛАВА	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	СУММА
1	2	3	4	5	6	7
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ	900					208875,500
Общегосударственные вопросы	900	01				40971,700
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1920,000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1920,000
Глава муниципального образования	900	01	02	0020300		1920,000
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	0020300	121	1815,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	0020300	122	105,000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			976,000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		976,000
Центральный аппарат	900	01	03	0020400		976,000
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	03	0020400	121	709,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	03	0020400	122	105,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	0020400	244	162,000
Функционирование Правительства, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			31744,700
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		31744,700
Центральный аппарат	900	01	04	0020400		31744,700



Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	0020400	121	20010,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	0020400	122	2924,000
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	0020400	242	1149,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	0020400	244	7631,700
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	0020400	852	30,000
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	01	07			309,000
Проведение выборов и референдумов	900	01	07	0200000		309,000
Специальные расходы	900	01	07	0200000		309,000
Резервный фонд	900	01	11			5500,000
Резервные фонды местных администраций	900	01	11	0700500		5500,000
Резервные средства	900	01	11	0700500	870	5500,000
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			522,000
Реализация госполитики в области приватизации и управления госсобственностью	900	01	13	0900000		522,000
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	900	01	13	0900200		500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	0900200	244	500,000
Выполнение других обязательств государства	900	01	13	0920300	852	22,000
Национальная оборона	900	02	00			381,305
Мобилизационная и вневоинская подготовка	900	02	03			381,305
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	1715118		381,305
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	1715118		381,305
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	02	03	1715118	121	364,012
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	02	03	1715118	244	17,293
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03	00			1465,000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03	09			505,000
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180101		390,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180101	244	390,000
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180102		40,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180102	244	40,000
Мероприятия по гражданской обороне	900	03	09	2190000		75,000
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	900	03	09	2190100		75,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2190100	244	75,000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			960,000
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельностью	900	03	14	2470000		960,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	2470000	244	960,000
Национальная экономика	900	04	00			73133,295
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09			72633,295
Дорожное хозяйство	900	04	09	3150000		15117,895
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100		15117,895
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150106		15117,895
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150106	244	15117,895
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д0505	244	33447,800
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства (текущий ремонт дорог)	900	04	09	01Д0302	244	23637,100
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	04	09	01Д0402	244	430,500
Другие вопросы в области национальной экономики	900	04	12			500,000
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	900	04	12	3380000		500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	3380000	244	500,000
Жилищно-коммунальное хозяйство	900	05	00			51998,200
Жилищное хозяйство	900	05	01			16843,600



Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	3500000		11843,600
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300		11843,600
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300	244	11843,600
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	01	05B0102	244	5000,000
Благоустройство	900	05	03			35154,600
Благоустройство	900	05	03	6000000		11154,600
Уличное освещение	900	05	03	6000100		453,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000100	244	453,000
Озеленение	900	05	03	6000300		1000,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000300	244	1000,000
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500		9701,600
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000500	244	9701,600
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	03	05D0202	244	24000,000
Образование	900	07	00			1100,000
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			1100,000
Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	07	07	4310000		1100,000
Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	4310100		1100,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	4310100	244	1100,000
Культура	900	08	00			25058,000
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400000		21123,000
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4409900		21123,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	611	20403,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	612	720,000
Библиотеки	900	08	01	4420000		3935,000
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4429900		3935,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	611	3722,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	612	213,000
Социальная политика	900	10	00			939,000
Пенсионное обеспечение	900	10	01			939,000
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	4910100		109,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	10	01	4910100	122	105,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	01	4910100	321	4,000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	01	7950000		830,000
Целевые программы поселений	900	10	01	7950000		830,000
Физическая культура и спорт	900	11	00			13929,000
Физическая культура	900	11	01			13929,000
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	4820000		13929,000
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900		13929,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	611	11270,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	612	2559,000
ВСЕГО РАСХОДОВ	900					208875,500



Приложение № 3
к Решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014г. № 4/65

Расходы бюджета поселения Краснопахорское
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов на 2014 год

НАИМЕНОВАНИЕ	ГЛАВА	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	СУММА
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы	900	01				40971,700
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1920,000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1920,000
Глава муниципального образования	900	01	02	0020300		1920,000
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	0020300	121	1815,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	0020300	122	105,000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			976,000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		976,000
Центральный аппарат	900	01	03	0020400		976,000
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	03	0020400	121	709,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	03	0020400	122	105,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	0020400	244	162,000
Функционирование Правительства, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			31744,700
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		31744,700
Центральный аппарат	900	01	04	0020400		31744,700
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	0020400	121	20010,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	0020400	122	2924,000
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	0020400	242	1149,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	0020400	244	7631,700
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	0020400	852	30,000
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	01	07			309,000
Проведение выборов и референдумов	900	01	07	0200000		309,000
Специальные расходы	900	01	07	0200000		309,000
Резервный фонд	900	01	11			5500,000
Резервные фонды местных администраций	900	01	11	0700500		5500,000
Резервные средства	900	01	11	0700500	870	5500,000
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			522,000
Реализация гос.политики в области приватизации и управления госсобственностью	900	01	13	0900000		522,000
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	900	01	13	0900200		500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	0900200	244	500,000
Выполнение других обязательств государства	900	01	13	0920300	852	22,000
Национальная оборона	900	02	00			381,305
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03			381,305
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	1715118		381,305
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	1715118		381,305
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	02	03	1715118	121	364,012



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	02	03	1715118	244	17,293
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03	00			1465,000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03	09			505,000
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180101		390,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180101	244	390,000
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180102		40,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180102	244	40,000
Мероприятия по гражданской обороне	900	03	09	2190000		75,000
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	900	03	09	2190100		75,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2190100	244	75,000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			960,000
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельностью	900	03	14	2470000		960,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	2470000	244	960,000
Национальная экономика	900	04	00			73133,295
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09			72633,295
Дорожное хозяйство	900	04	09	3150000		15117,895
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100		15117,895
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150106		15117,895
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150106	244	15117,895
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д0505	244	33447,800
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства (текущий ремонт дорог)	900	04	09	01Д0302	244	23637,100
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	04	09	01Д0402	244	430,500
Другие вопросы в области национальной экономики	900	04	12			500,000
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	900	04	12	3380000		500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	3380000	244	500,000
Жилищно-коммунальное хозяйство	900	05	00			51998,200
Жилищное хозяйство	900	05	01			16843,600
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	3500000		11843,600
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300		11843,600
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300	244	11843,600
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	01	05В0102	244	5000,000
Благоустройство	900	05	03			35154,600
Благоустройство	900	05	03	6000000		11154,600
Уличное освещение	900	05	03	6000100		453,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000100	244	453,000
Озеленение	900	05	03	6000300		1000,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000300	244	1000,000
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500		9701,600
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000500	244	9701,600
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	03	05Д0202	244	24000,000
Образование	900	07	00			1100,000
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			1100,000
Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	07	07	4310000		1100,000
Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	4310100		1100,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	4310100	244	1100,000
Культура	900	08	01			25058,000
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400000		21123,000



Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4409900		21123,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	611	20403,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	612	720,000
Библиотеки	900	08	01	4420000		3935,000
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4429900		3935,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	611	3722,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	612	213,000
Социальная политика	900	10	00			939,000
Пенсионное обеспечение	900	10	01			939,000
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	4910100		109,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	10	01	4910100	122	105,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	01	4910100	321	4,000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	01	7950000		830,000
Целевые программы поселения	900	10	01	7950000	321	830,000
Физическая культура и спорт	900	11	00			13829,000
Физическая культура	900	11	01			13829,000
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	4820000		13829,000
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900		13829,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	611	11270,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	612	2559,000
ВСЕГО РАСХОДОВ	900					208875,500

**Приложение № 4
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
№ 4/65 от 22.08.2014г.**

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета
поселения Краснопахорское на 2014 год**

тыс.руб.

администратор	вид источников финансирования дефицитов бюджета							Наименование	Сумма, тыс.руб.
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент*	программа (подпрограмма)	экономическая классификация		
								Профицит (дефицит) бюджета поселения Краснопахорское	9969,600
								В % к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	0,0
								Источники финансирования дефицитов бюджетов	0,0
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	9969,600
000	01	05	00	00	00	0000	500	Увеличение остатков средств бюджетов	198905,900
000	01	05	02	00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	198905,900
000	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	198905,900
000	01	05	02	01	03	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов по селений	198905,900
000	01	05	00	00	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	208875,500
000	01	05	02	00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	208875,500
000	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	208875,500
000	01	05	02	01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов по селений	208875,500



РЕШЕНИЕ

от 22.08.2014 № 5/65

**О внесении изменений и дополнений
в Муниципальную целевую Программу
«Сохранение и развитие физической культуры
и массового спорта в поселении
Краснопахорское на 2014-2015 гг.»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений и дополнений в целевую Программу «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2014-2015 гг.», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в целевую Программу «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2014-2015 гг.»:

1.1. Приложение к целевой программе «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2014-2015 гг.» читать в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гуцина

**Приложение
к Решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
в г. Москве
от 22.08.2014г № 5/65**

Система программных мероприятий по реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители и участники реализации мероприятий	Сроки исполнения мероприятий	Объем финансирования (руб.)		Источники финансирования
				В том числе		
				2014 год	2015 год	
1. Содержание спортивных объектов						
1.1.	Обустройство (заловка) ледового катка	МБУ СК «Красная Пахора»	Ежегодно			Выделение средств не требуется
1.2.	Формирование лыжной трассы	МБУ СК «Красная Пахора» ГБОУ ДОД СДЮСШОР 49 «Тринта» им. Ю.Я. Равинского	Ежегодно			Выделение средств не требуется
2. Развитие и укрепление материально-технической базы						



2.1.	Приобретение спортивного инвентаря	МБУ СК «Красная Пахора» МБУ СК «Олимп»	Ежегодно	150 000 404 000	400 000	Средства местного бюджета
2.2.	Приобретение спортивной формы	МБУ СК «Красная Пахора» МБУ СК «Олимп»	Ежегодно	20 000 120 000	200 000	Средства местного бюджета
2.3.	ГСМ для автобуса	МБУ СК «Красная Пахора»	В течение года	80 000	100 000	Средства местного бюджета
2.4.	Ремонт спортивных сооружений	МБУ СК «Красная Пахора»	Август 2014г	665 000		
3. Организация физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий						
3.1.	Проведение физкультурно-массовых мероприятий	МБУ СК «Красная Пахора» МБУ СК «Олимп»	В течение года	450 000	600 000	Средства местного бюджета
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:				1 889 000	1 300 000	

РЕШЕНИЕ

от 22.08.2014 № 6/65

**О внесении изменений и дополнений
в Муниципальную целевую Программу
«Развитие молодежной политики в поселении
Краснопахорское на 2014-2015 гг.»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений и дополнений в целевую Программу «Развитие молодежной политики в поселении Краснопахорское на 2014-2015 гг.», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в целевую Программу «Развитие молодежной политики в поселении Краснопахорское на 2014-2015 гг.»:

1.1. В разделе «Объемы и источники финансирования программы» вместо слов Общий объем финансирования программы составляет 1 765,0 тыс.руб., в том числе: 2014г. – 850,0 тыс.руб., 2015г. – 915,0 тыс.руб., читать Общий объем финансирования программы составляет 2 015,0 тыс.руб., в том числе: 2014г. – 1 100,0 тыс.руб., 2015г. – 915,0 тыс.руб

1.2. Приложение к целевой программе «Развитие молодежной политики в поселении Краснопахорское на 2014-2015 гг.» читать в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гущина



**Приложение
к Решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
в г. Москве
от 22.08.2014г № 6/65**

Система программных мероприятий по реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители и участники реализации мероприятий	Сроки исполнения мероприятий	Объем финансирования (тыс.руб.)		Источники финансирования
				В том числе		
				2014 год	2015 год	
Раздел 1. ИНТЕГРАЦИЯ МОЛОДЕЖИ В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ						
Содействие трудоустройству молодых граждан						
1.1	Информирование о трудоустройстве молодежи, развитии навыков успешного предпринимательства через молодежные биржи труда, центры профессиональной ориентации, подготовки и переподготовки молодых кадров и другие специализированные социальные службы содействия занятости молодежи	Администрация поселения Краснопахорское, Молодежная палата Оп.Краснопахорское, ГКУ ЦЗН «Троицкий»	В течение года			Выделение средств не требуется
2. Содействие предпринимательской деятельности молодежи						
2.1	Информирование предпринимателей из числа молодежи, начинающих собственное дело, о формах государственной поддержки	Администрация поселения Краснопахорское, Молодежная палата Оп.Краснопахорское,	Весь период			Выделение средств не требуется
Раздел 2. ИНТЕГРАЦИЯ МОЛОДЕЖИ В ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ						
1. Развитие политической грамотности, правовой культуры и повышение электоральной активности молодежи						
1.1	Подготовка предложений в действующие и разрабатываемые законодательные и нормативные акты городского и федерального уровня по вопросам государственной молодежной политики	Администрация поселения Краснопахорское, Молодежная палата Оп.Краснопахорское,	Весь период			Выделение средств не требуется
1.2	Подготовка предложений в действующие и разрабатываемые нормативные акты местного уровня по вопросам государственной молодежной политики	Администрация поселения Краснопахорское, Молодежная палата Оп.Краснопахорское,	Весь период			Выделение средств не требуется
2. Государственная поддержка детских и молодежных общественных объединений						
2.1	Обеспечение участия делегаций поселения Краснопахорское в городских, региональных и всероссийских фестивалях, форумах, конкурсах, соревнованиях, слетах, конференциях, акциях и других мероприятиях	Администрация поселения Краснопахорское, Молодежный совет Оп.Краснопахорское, Молодежная палата Оп.Краснопахорское	Весь период	100,0	110,0	Средства местного бюджета
3. Содействие духовно-нравственному и военно-патриотическому воспитанию молодежи						



3.1	Мероприятия духовно-нравственного воспитания	Администрация поселения Краснопахорское, МБУК ДК «Звездный», МБУК ДК «Юбилейный», Молодежный совет п. Краснопахорское	Весь период	395,0	435,0	Средства местного бюджета
3.2	Мероприятия патриотического воспитания	Администрация поселения Краснопахорское, МБУК ДК «Звездный», МБУК ДК «Юбилейный», Молодежный совет п. Краснопахорское	Весь период	535,0	290,0	Средства местного бюджета
Раздел 3. ИНТЕГРАЦИЯ МОЛОДЕЖИ В СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ						
1. Содействие развитию эстетического, физического воспитания и содержательного досуга молодежи						
1.1	Проведение мероприятия ко Дню влюбленных	Администрация поселения Краснопахорское, МБУ СК «Красная Пахра»	Ежегодно	15,0	15,0	Средства местного бюджета
1.2	Проведение праздника «День молодежи»	Администрация поселения Краснопахорское	Ежегодно	35,0	45,0	Средства местного бюджета
1.3	Проведение тематических вечеринок	Администрация поселения Краснопахорское	Ежеквартально	10,0	10,0	Средства местного бюджета
1.4	Тематическая игра «Выборы»	Администрация поселения Краснопахорское ГБОУ СОШ №2075	Ежегодно	10,0	10,0	Средства местного бюджета
2. Профилактика асоциальных явлений в молодежной среде						
2.1	Участие в проведении районных спортивных и культурно-массовых мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, развитие спорта и досуга молодежи	Администрация поселения Краснопахорское	Ежегодно			Выделение средств не требуется
Раздел 4. ПРОФИЛАКТИКА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ЭКСТРЕМИЗМУ						
Мероприятия по профилактике экстремизма в молодежной среде						
1.1	Проведение лекций, бесед, конференций, анкетирование подростков	Администрация поселения Краснопахорское Молодежный совет п. Краснопахорское Молодежная палата п. Краснопахорское	Ежеквартально			Выделение средств не требуется
1.2	Формирования культуры межнационального общения	Администрация поселения Краснопахорское Молодежный совет п. Краснопахорское Молодежная палата п. Краснопахорское	Ежеквартально			Выделение средств не требуется
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:				1 100,0	915,0	

**РЕШЕНИЕ**

от 22.08.2014 № 7/65

**О внесении изменений и дополнений
в целевую Программу «Содержание
и ремонт объектов дорожного хозяйства
в поселении Краснопахорское на 2014 год»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений и дополнений в целевую Программу «Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства в поселении Краснопахорское на 2014 год», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в целевую Программу «Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства в поселении Краснопахорское на 2014 год»:

1.1. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» вместо слов «66 842,595», «57 515,4», «9 327,195» читать слова «72 633,295», «57515,4» соответственно.

1.2. В статье 5 вместо слов «66 842,595», «57515,4», «9 327,195» читать слова «72 633,295», «57515,4» соответственно.

1.3. Приложение к целевой программе «Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства в поселении Краснопахорское на 2014 год» читать в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гуцина



Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014 года № 7/65

Приложение к целевой программе « Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства в поселении Краснопахорское на 2014 год »

№	Наименование мероприятий	Площадь выполняемых работ, кв.м.	План по программе, тыс. руб.	В том числе средства муниципального образования, тыс. руб.	Средства за счет субсидий из бюджета города Москвы, тыс. руб.
1	Содержание объектов дорожного хозяйства в зимний и летний периоды	371329,2	40497,8	7050	33447,8
2	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Вишневая	3206,6	2146,4		2146,4
3	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Солнечная	1205,9	832,9		832,9
4	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Березовая Оля ж/д №9	2935,94	2356,5		2356,5
5	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Почтовая	1070	656,2		656,2
6	Ремонт автомобильной дороги в с. Красное, ул. Восточная	326	177,6		177,6
7	Ремонт автомобильной дороги в пос. Минзаг, подъезд от Минзага до Раево	1680	1599,4		1599,4
8	Ремонт автомобильной дороги в д. Чириково, ул. Лесная	2629	1632,2		1632,2
9	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Заводская Фл. Промышленная	4908	3354,7		3354,7
10	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Заводская	929	553		553
11	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №12	716,5	614,2		614,2
12	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №13	523	425,8		425,8
13	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №13@	140	85,9		85,9
14	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №14	389,7	328,7		328,7
15	Ремонт автомобильной дороги в пос. Минзаг, подъезд к ж/д №1	1654,5	1285,7		1285,7
16	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Ленина	3520	2506		2506
17	Дополнительная паспортизация объектов дорожного хозяйства		624,4	624,4	
18	Строительный контроль за производством работ по ремонту объектов дорожного хозяйства		416,65	416,65	
19	Разметка объектов дорожного хозяйства по ул. Октябрьская с.Красная Пахра		100,0		100,0



20	Разметка объектов дорожного хозяйства по ул. Октябрьская – ул. Березовая с. Красная Пахра		150,0		150,0
21	Разметка объектов дорожного хозяйства по адресу с. Красная Пахра подъезд к жилому дому №4		30,5		30,5
22	Разметка объектов дорожного хозяйства по ул. Березовая – жилой дом № 9 с. Красная Пахра		150,0		150,0
23	Строительный контроль за производством работ по нанесению разметки объектов дорожного хозяйства		6,345	6,345	
24	Устройство неровностей, разметки и знаков		200,0	200,0	
25	Разработка проектной документации на ремонт объектов дорожного хозяйства	30219	4781,2	4781,2	
26	Разработка проектной документации на ремонт тротуаров	4930	1120,8	1120,8	
27	Ремонт тротуара в с. Былово, от обелиска к заводу	480,75	544,5	544,5	
28	Ремонт тротуара в с. Былово, от ДК «Юбилейный» до ж/д №5	253	374	374	
29	Ремонт автомобильной дороги в пос. Красное, ул. Юннатская	1154	923,2	923,2	
30	Ремонт автомобильной дороги в пос. Красное, ул. Октябрьская	1225	980	980	
31	Ремонт автомобильной дороги в пос. Красное, ул. Первомайская	1348	1078,4	1078,4	
32	Ремонт автомобильной дороги в д. Колотилово	1010,38	808,3	808,3	
33	Ремонт автомобильной дороги в д. Страдань, Луговой переулок	162	129,6	129,6	
34	Ремонт автомобильной дороги в д. Страдань, ул. Луговая	407	325,6	325,6	
35	Ремонт автомобильной дороги в д. Страдань, ул. Родниковая	365	292,0	292,0	
36	Ремонт автомобильной дороги в д. Страдань, ул. Советская – ул. Октябрьская	681	544,8	544,8	
Всего:			72 633,295	15 117,895	57 515,4

**РЕШЕНИЕ**

от 22.08.2014г. № 8/65

О внесении изменений и дополнений в целевую Программу «Проведение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов в поселении Краснопахорское на 2014 год»

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений и дополнений в целевую Программу «Проведение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов в поселении Краснопахорское на 2014 год», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в целевую Программу «Проведение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов в поселении Краснопахорское на 2014 год»:

1.1. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» вместо слов «13063,6», «8063,6» читать слова «16843,6», «11843,6» соответственно.

1.2. В статье 7 вместо слов «13063,6», «8063,6» читать слова «16843,6», «11843,6» соответственно.

1.3. Приложение к целевой программе «Проведение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов в поселении Краснопахорское на 2014 год» читать в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гущина



10	с. Красное	2, 3							Ремонт отмостки			763,6	763,6	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
11	с. Былово	1, 2, 3, 5							Ремонт отмостки			870,4	870,4	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
	с. Красная Пахра, с. Былово, с. Красное								Проектирование общих домовых узлов учета тепловой энергии, горячего водоснабжения					ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
12	пос. подсобного хозяйства ства Минзаг								Проектирование общих домовых узлов учета тепловой энергии			885	885	ООО «Строительная фирма ТЛК»	
13	с. Красная Пахра	9							Ремонт пожарной лестницы			40,8	40,8	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
14	с. Красная Пахра	9							Ремонт вентиляционных каналов канализации			40	40	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
15	с. Красная Пахра	1, 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15							Замена окон в подъездах	штг	120	980,0	980,0	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
16	пос. подсобного хозяйства ства Минзаг	1, 2							Ремонт балконов	штг	11	385	385	ООО «Строительная фирма ТЛК»	
17	пос. подсобного хозяйства ства Минзаг	1, 2							Ремонт отмосток	П.м	286	250	250	ООО «Строительная фирма ТЛК»	
18	пос. подсобного хозяйства ства Минзаг	1, 2							Ремонт системы освещения			420	420	ООО «Строительная фирма ТЛК»	
19	С.Былово	5							Ремонт системы освещения подвальных помещений			55	55	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
20	с.Красное	1, 5а							Ремонт системы освещения подвальных помещений			110	110	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
21	с. Красная Пахра	14, 16, 13а							Ремонт системы освещения подвальных помещений			160	160	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
22	с. Красная Пахра	1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 13, 13а, 14, 15, 16, 21, 24							Ремонт повальных помещений с заменой люков и решеток			787	787	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»	
23															



24	С.Красное	1,5а									135	135	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»
25	С.Бьлово	1, 2, 3, 5									268	268	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»
26	с. Красная Пахра	24, 15									230	230	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»
27	с. Красная Пахра	7, 8									400	400	ООО «Управляющая компания «Шишкин Лес»
	Всего:										16843,6	11 843,6	5 000,0

**РЕШЕНИЕ**

от 22.08.2014 № 9/65

**О внесении изменений и дополнений
в целевую Программу «Благоустройство
территории жилой застройки населенных
пунктов поселения Краснопахорское на 2014 год»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений в целевую Программу «Благоустройство территории жилой застройки населенных пунктов поселения Краснопахорское на 2014 год», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в целевую Программу «Благоустройство территории жилой застройки населенных пунктов поселения Краснопахорское на 2014 год»:

1.1. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» вместо слов «32 335,6», « 8 335,6», читать слова «35 154,6», «11 154,6» соответственно.

1.2. В статье 7 вместо слов «32 335,6», « 8 335,6», читать слова «35 154,6», «11 154,6», соответственно.

1.3. Раздел «Ремонт дворовых территорий» приложения №1 целевой Программы читать в соответствии с приложением 1 к настоящему решению.

1.4. Раздел «Ремонт дворовых территорий» приложения №2 целевой Программы читать в соответствии с приложением 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения
Краснопахорское

Е.А. Гущина

Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014 № 9/65

**Адресный перечень объектов благоустройства населенных пунктов
поселения Краснопахорское в 2014 году****Раздел «Ремонт дворовых территорий»**

№ п/п	Населенный пункт	дом	Общая площадь дворовой территории, кв.м	План по программе, тыс. руб.	В том числе средства муниципального образования, тыс.руб.	Средства за счет субсидии из бюджета города Москвы, тыс. руб.
1	2	3	4	9	10	11
1	с. Красная Пахра	1	4500	230,5		230,5
2	с. Красная Пахра	2	2400	971,6		971,6
3	с. Красная Пахра	7	2000	619,9	290	329,9
4	с. Красная Пахра	8	2000	1885,1	1100,1	785,0
5	с. Красная Пахра	9	3000	1269,4		1269,4
6	с. Красная Пахра, ул. Ленина	12	5700	3721,9		3721,9
7	с. Красная Пахра, ул. Заводская	13а	2200	1202,4		1202,4



8	с. Красная Пахра, ул. Ленина	13	3300	1779,9	67	1712,9
9	с. Красная Пахра	14	3800	599,9		599,9
10	с. Красная Пахра	21	5200	1741,6		1741,6
11	с. Красное	1	3800	2244,7		2244,7
12	с. Красное	2	1700	520,4		520,4
13	с. Красное	3	2300	389,2		389,2
14	с. Красное	5а	5500	1917,4		1917,4
15	п. подсоб. хозяйства Минзаг	1	6300	1967,7		1967,7
16	п. подсоб. хозяйства Минзаг	2	7000	1507,8		1507,8
17	с. Былово	1	4100	907,3		907,3
18	с. Былово	2	2400	481,7		481,7
19	с. Былово	3	4000	898,6		898,6
20	с. Красная Пахра	16	4000	600		600
21	Строительный контроль			300,0	300,0	
ИТОГО:				25 757,1	1757,1	24000

Раздел «Благоустройство»

№	Наименование мероприятий	План по программе, тыс. руб.	В том числе средства муниципаль- ного образования, тыс. руб.
1	Содержание дворовых территорий	1125,5	1125,5
2	Озеленение	1000	1000
3	Уличное освещение	453	453
4	Ремонт МАФ	100	100
5	Приобретение МАФ	1200	1200
6	Проведение месячника по благоустройству	300	300
7	Уборка несанкционированных свалок	1500	1500
8	Содержание Парка Победы	300	300
9	Дооснащение мусоросборочных площадок	100	100
10	Световое оформление населенных пунктов	500	500
11	Устройство мусоросборной площадки в с. Бы- лово, ул. Радужная	60,2	60,2
12	Устройство площадок для сушки белья в с.БыловоФ ед; с.Красная Пахра д.№1,13Ф ед; п.МинзагФ ед	1360	1360
13	Устройство ограждения по адресу: с. Красная Пахра д.№,9, ул. Ленина д.13	50	50
14	Дооснащение МАФ(футбольные ворота в д.Красная Пахра, д.Шахово	110	110
17	Ремонт брусчатки(площадь Кутузова)	406	406
18	Ремонт и чистка колодцев с устройством ограждения	112	112
19	Ремонт памятника воинам ВОВ в с.Былово	50	50
Всего:		9397,5	9397,5



Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014 № 9/65

Адресный перечень видов работ по благоустройству
населенных пунктов поселения Краснопахорское в 2014 году

Раздел «Ремонт дворовых территорий»

№ п/п	Населенный пункт	Дом	Общая площадь двора, кв.м	Наименование объекта благоустройства, расположенных на дворовой территории (МФ, газон и т.б.)	Единица изм. мер.	Количество	Вид выполняемых работ	План по проекту, тыс. руб.	В том числе средства МУП образования, тыс. руб.	Средства за счет бюджета города Мотавля, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	с. Красная Пахра	1	4500	Всего:				230,5		230,5
				Ремонт дворовых территорий	кв.м	16	Текущий ремонт АБП	10,1		10,1
					п.м.	16	устройство садового бортового камня	9,4		9,4
					кв.м	5	устройство клумб, цветников	17,6		17,6
					шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,2		9,2
					кв.м	600	капитальный ремонт газона	87,8		87,8
					п.м.	110	устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	75,0		75,0
					шт.	2	Установка скамеек	13,6		13,6
					шт.	2	Установка урн	7,8		7,8
2	с. Красная Пахра	2	2400	Всего:				971,6		971,6
				Ремонт дворовых территорий	кв.м	12	Текущий ремонт АБП	7,6		7,6
					п.м.	12	устройство садового бортового камня	7,0		7,0
					кв.м	300	устройство плиточных тротуаров	699,7		699,7
					кв.м	5	устройство клумб, цветников	17,6		17,6
					шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,1		9,1
					кв.м	800	капитальный ремонт газона	117		117
					п.м.	135	устройство ограждений газонов	92,1		92,1
					шт.	2	Установка скамеек	13,7		13,7
					шт.	2	Установка урн	7,8		7,8
3	с. Красная Пахра	7	2000	Всего:				619,9	290	329,9
				Ремонт дворовых территорий	кв.м.	160	Устройство парковочных карманов	210,6	290	210,6
					кв.м	5	устройство клумб, цветников	17,6		17,6
					шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,1		9,1
					кв.м	100	капитальный ремонт газона	14,6		14,6
					шт.	2	устройство фонарей освещения	78		78



4	с. Красная Пахра	8	2000	Всего:		1885,2	1100,1	785,1		
				кв.м.	240	Устройство парковочных карманов	315,9	1100,1	315,9	
5	с. Красная Пахра	9	3000	Ремонт дворовых территорий		349,9		349,9		
				кв.м	150	устройство плиточных тротуаров				
				кв.м	5	устройство клумб, цветников	17,6		17,6	
				шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,1		9,1	
				кв.м	100	капитальный ремонт газона	14,6		14,6	
				шт.	2	устройство фонарей освещения	78		78	
				Всего:			1269,4		1269,4	
				кв.м.	18	устройство плиточного покрытия	36,9		36,9	
				шт.	2	установка опор наружного освещения	78		78	
				шт.	1	дооснащение МАФ	97,5		97,5	
шт.	2	установка скамеек	13,7		13,7					
шт.	2	установка урн	7,8		7,8					
кв. м.	100	текущий ремонт АБП	63,4		63,4					
п.м.	29	устройство бортового камня	25,4		25,4					
кв.м.	260	устройство плиточных тротуаров (2392 руб/кв.м.)	606,3		606,3					
шт.	10	санитарная обрезка деревьев	13,9		13,9					
кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,1		35,1					
шт.	4	Закупка цветочных вазонов	18,3		18,3					
кв.м	1000	капитальный ремонт газона	146,3		146,3					
шт.	6	Установка скамеек	41		41					
шт.	2	Установка урн	7,8		7,8					
шт.	2	37,8	78		78					
6	с. Красная Пахра, ул. Ленина	12	5700	Всего:		3721,9		3721,9		
				шт.	1,0	100	438,8		438,8	
				шт.	1	14	195		195,0	
				кв.м	210	8	430,0		430,0	
				п.м.	72	65	84,2		84,2	
				кв.м	249	26,1	157,9		157,9	
				п.м.	96	621,9	56,1		56,1	
				кв.м.	272	14,3	634,3		634,3	
				шт.	10	36	13,9		13,9	
				кв.м	20	18,8	70,2		70,2	
				кв.м	5170	150	756,1		756,1	
				п.м.	311	42	212,2		212,2	
				шт.	14	Установка скамеек	95,5		95,5	
				шт.	14	Установка урн	54,6		54,6	
				шт.	12	устройство фонарей освещения	468,0		468,0	
шт.	12	закупка цветочных вазонов	54,9		54,9					



7	с. Красная Пахора, ул. Заводская	13а	2200	Всего:		кв.м.	215	Устройство парковочных карманов	1202,4	1202,4		
				кв.м.	144	устройство резинового покрытия с основанием	242,5	242,5				
				п.м.	44	устройство ограждения детских площадок Н 0,2м	294,8	294,8				
				шт.	1	дооснащение МАФ	51,5	51,5				
				кв.м.	42	текущий ремонт АБП	243,8	243,8				
				п.м.	28	устройство садового бортового камня	26,6	26,6				
				кв.м.	54	устройство плиточных тротуаров	16,3	16,3				
				шт.	10	Санитарная обрезка	126,0	126,0				
				шт.	4	Закупка цветочных вазонов	13,9	13,9				
				шт.	4	Ремонт дворовой территории	18,3	18,3				
8	с. Красная Пахора, ул. Ленина	13	3300	Всего:		кв.м.	400	капитальный ремонт газона	58,5	58,5		
				п.м.	47	устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	32,1	32,1				
				шт.	4	Установка скамеек	27,3	27,3				
				шт.	4	Установка урн	15,6	15,6				
				кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,2	35,2				
				Всего:		кв.м.	270,0	устройство резинового покрытия с основанием	1779,9	1779,9	67	1712,9
				кв.м.	96,0	устройство ограждения НО,2м	561,6	561,6				
				кв.м.	240	Текущий ремонт АБП	112,3	112,3				
				п.м.	96	устройство садового бортового камня	152,1	152,1				
				кв.м.	148	устройство плиточных тротуаров (2392 руб/кв.м.)	56,2	56,2				
шт.	12	Закупка цветочных вазонов	346,8	346,8	67	279,8						
шт.	10	устройство клумб, цветников	55,0	55,0								
кв.м.	500	капитальный ремонт газона	35,1	35,1								
п.м.	151	устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	73,1	73,1								
шт.	12	Установка скамеек	103,0	103,0								
шт.	12	Установка урн	81,9	81,9								
шт.	4	устройство фонарей освещения	46,8	46,8								
шт.	4	устройство клумб, цветников	156,0	156,0								
Всего:		кв.м.	96	Текущий ремонт АБП	599,9	599,9	60,8	599,9				
9	с. Красная Пахра	14	3800	Всего:		кв.м.	48	Устройство садового бортового камня	60,8	60,8		
				кв.м.	35	устройство плиточных тротуаров	28,1	28,1				
				шт.	10	Санитарная обрезка	81,6	81,6				
				кв.м.	400	капитальный ремонт газона	13,9	13,9				
				п.м.	115	устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	58,5	58,5				
				шт.	8	закупка цветочных вазонов	78,5	78,5				
				шт.	8	Установка скамеек	36,7	36,7				
				шт.	8	Установка урн	54,6	54,6				
				шт.	4	устройство фонарей освещения	31,2	31,2				
				шт.	4	устройство клумб, цветников	156,0	156,0				



10	с. Красная Пахра	21	5200	Всего:			1741,6	1741,6	1741,6
				кв.м	962	Текущий ремонт АБП	609,7	609,7	609,7
				п.м.	505	Устройство бортового камня	500,2	500,2	500,2
				п.м.	8	Устройство садового бортового камня	4,7	4,7	4,7
				кв.м	81	Устройство плиточных тротуаров	188,9	188,9	188,9
				шт.	3	Санитарная обрезка	6,7	6,7	6,7
				кв.м	10	устройство клумб, цветников	35,1	35,1	35,1
				шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,2	9,2	9,2
				кв.м	1500	капитальный ремонт газона	219,4	219,4	219,4
				п.м.	120	устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	81,9	81,9	81,9
		шт.	8	Установка скамеек	54,6	54,6	54,6		
		шт.	8	Установка урн	31,2	31,2	31,2		
11	с. Красное	1	3800	Всего:			2244,7	2244,7	2244,7
				кв.м.	24	устройство плиточного покрытия	56,0	56,0	56,0
				шт.	1	дооснащение МАФ	97,5	97,5	97,5
				шт.	2	установка скамеек	13,7	13,7	13,7
				шт.	2	установка урн	7,8	7,8	7,8
				кв.м	180,0	устройство резинового покрытия с основанием	368,6	368,6	368,6
				шт.	1,0	устройство игровых комплексов	536,3	536,3	536,3
				шт.	1	дооснащение спортивными МАФ	58,5	58,5	58,5
				шт.	2	установка скамеек	13,6	13,6	13,6
				шт.	2	установка урн	7,8	7,8	7,8
		кв.м	222	устройство плиточных тротуаров	517,6	517,6	517,6		
		шт.	5	Санитарная обрезка	11,2	11,2	11,2		
		кв.м.	30	устройство клумб, цветников	105,3	105,3	105,3		
		кв.м	1350	капитальный ремонт газона	394,8	394,8	394,8		
		шт.	2	закупка цветочных вазонов	9,2	9,2	9,2		
		шт.	4	Установка скамеек	31,2	31,2	31,2		
		шт.	4	Установка урн	15,6	15,6	15,6		
12	с. Красное	2	1700	Всего:			520,4	520,4	520,4
				кв.м.	50	Устройство парковочных карманов	65,8	65,8	65,8
				кв.м.	38	текущий ремонт АБП	24,1	24,1	24,1
				п.м.	35	устройство садового бортового камня	20,5	20,5	20,5
				кв.м	33	устройство плиточных тротуаров	76,9	76,9	76,9
				шт.	6	Санитарная обрезка деревьев	13,5	13,5	13,5
				кв.м	550	капитальный ремонт газона	147,7	147,7	147,7
				п.м.	105	устройство ограждений газонов h 0,4	71,7	71,7	71,7
				шт.	4	Установка скамеек	31,2	31,2	31,2
				шт.	4	Установка урн	15,6	15,6	15,6
		кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,1	35,1	35,1		
		шт.	4	закупка цветочных вазонов	18,3	18,3	18,3		



13	с. Красное	3	2300	Всего:	кв.м.	46	текущий ремонт АБП	389,2	389,2
					п.м.	44	устройство садового бортового камня	29,2	29,2
					шт.	10	Санитарная обрезка деревьев	25,7	25,7
					кв.м	610	капитальный ремонт газона	22,4	22,4
					п.м.	108	устройство ограждений газонов h 0,4	89,2	89,2
					шт.	1	капитальный ремонт контейнерных площадок	73,7	73,7
					шт.	4	Установка скамеек	48,8	48,8
					шт.	4	Установка урн	31,2	31,2
					шт.	4	устройство клумб, цветников	15,6	15,6
					кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,1	35,1
					шт.	4	закупка цветочных вазонов	18,3	18,3
					Всего:			1917,4	1917,4
					14	с. Красное	5а	5500	Всего:
кв.м	110,0	устройство резинового покрытия с основанием	225,2	225,2					
п.м.	80,0	Устройство ограждения НЭМ	93,6	93,6					
шт.	1	устройство игровых комплексов	596,6	596,6					
кв.м	14	устройство плиточных тротуаров	32,7	32,7					
шт.	10	Санитарная обрезка деревьев	13,9	13,9					
кв.м	400	капитальный ремонт газона	58,5	58,5					
шт.	12	закупка цветочных вазонов	55,0	55,0					
шт.	16	Установка скамеек	109,2	109,2					
шт.	16	Установка урн	62,4	62,4					
шт.	2	устройство фонарей освещения	78	78					
Всего:			1967,7	1967,7					
15	п. подсоб. хозяйс ства Минзаг	1	6300	Всего:					
					п.м.	58	Устройство ограждения НЭМ	67,9	67,9
					шт.	1	устройство игровых комплексов	633,8	633,8
					кв.м	64	Текущий ремонт АБП	40,6	40,6
					п.м.	48	устройство садового бортового камня	27,8	27,8
					шт.	20	Санитарная обрезка	28,0	28,0
					кв.м	1000	капитальный ремонт газона	146,2	146,2
					п.м.	230	устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	157	157
					кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,1	35,1
					шт.	10	закупка цветочных вазонов	45,8	45,8
					шт.	10	Установка скамеек	68,3	68,3
					шт.	10	Установка урн	39	39
					шт.	4	устройство фонарей освещения	156	156



16	п. подсоб. хозяйств Минзаг	7000	2	Всего:	Ремонт дворовых территорий	140	Текущий ремонт АБП	1507,8	1507,8	
					Ремонт дворовых территорий	кв.м	140	Текущий ремонт АБП	88,7	88,7
					Ремонт дворовых территорий	п.м.	136	устройство садового бортового камня	79,6	79,6
					Ремонт дворовых территорий	кв.м.	253	устройство плиточных тротуаров	589,4	589,4
					Ремонт дворовых территорий	шт.	3	капитальный ремонт контейнерных площадок	146,2	146,2
					Ремонт дворовых территорий	шт.	10	Санитарная обрезка	13,9	13,9
					Ремонт дворовых территорий	кв.м	300	капитальный ремонт газона	43,9	43,9
					Ремонт дворовых территорий	п.м.	260	устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	177,4	177,4
					Ремонт дворовых территорий	кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,1	35,1
					Ремонт дворовых территорий	шт.	6	закупка цветочных вазонов	27,5	27,5
17	с. Былово	4100	1	Всего:	Ремонт дворовых территорий	100	Расширение проезжей части	907,3	907,3	
					Ремонт дворовых территорий	кв.м.	100	Расширение проезжей части	126,8	126,8
					Ремонт дворовых территорий	кв.м.	438	текущий ремонт АБП	277,6	277,6
					Ремонт дворовых территорий	п.м.	220	устройство бортового камня	193	193
					Ремонт дворовых территорий	п.м.	72	устройство садового бортового камня	42,1	42,1
					Ремонт дворовых территорий	шт.	5	Санитарная обрезка деревьев	11,2	11,2
					Ремонт дворовых территорий	кв.м	400	капитальный ремонт газона	58,5	58,5
					Ремонт дворовых территорий	п.м.	130	устройство ограждений газонов h 0,4	88,7	88,7
					Ремонт дворовых территорий	шт.	6	Установка скамеек	41	41
					Ремонт дворовых территорий	шт.	6	Установка урн	23,4	23,4
18	с. Былово	2400	2	Всего:	Ремонт дворовых территорий	126	текущий ремонт АБП	481,7	481,7	
					Ремонт дворовых территорий	кв.м.	126	текущий ремонт АБП	79,9	79,9
					Ремонт дворовых территорий	п.м.	84	устройство садового бортового камня	49,1	49,1
					Ремонт дворовых территорий	шт.	5	Санитарная обрезка деревьев	11,2	11,2
					Ремонт дворовых территорий	кв.м	600	капитальный ремонт газона	87,8	87,8
					Ремонт дворовых территорий	п.м.	180	устройство ограждений газонов h 0,4	122,9	122,9
					Ремонт дворовых территорий	шт.	8	Установка скамеек	54,6	54,6
					Ремонт дворовых территорий	шт.	8	Установка урн	31,2	31,2
					Ремонт дворовых территорий	кв.м.	5	устройство клумб, цветников	17,5	17,5
					Ремонт дворовых территорий	шт.	6	закупка цветочных вазонов	27,5	27,5



19	с. Былово	3	4000	Всего:	кв.м.	100	Расширение проезжей части	898,6	898,6
					кв.м.	367	текущий ремонт АБП	126,8	126,8
					п.м.	225	Устройство бортового камня	232,6	232,6
					п.м.	18	устройство садового бортового камня	197,4	197,4
					шт.	5	Санитарная обрезка деревьев	10,5	10,5
				Ремонт дворовых территорий	шт.	600	капитальный ремонт газона	11,2	11,2
					п.м.	180	устройство ограждений газонов h 0,4	87,7	87,7
					шт.	6	Установка скамеек	122,9	122,9
					шт.	6	Установка урн	41,0	41,0
					шт.	6	Установка урн	23,4	23,4
					кв.м.	5	устройство клумб, цветников	17,6	17,6
					шт.	6	закупка цветочных вазонов	27,5	27,5
20	с. Красная Пахра			Всего:	п.м.	310	устройство ограждений газонов h 0,4	600	600
					п.м.	40	устройство садового бортового камня	217	217
					кв.м.	80	текущий ремонт АБП	24	24
				Ремонт дворовых территорий	п.м.	90	Устройство бортового камня	52	52
					кв.м.	1132	капитальный ремонт газона	81	81
					шт.	8	установка урн	169,8	169,8
					шт.	6	закупка цветочных вазонов	28	28
21	Строительный контроль	16	4000					28,2	28,2
								300,0	300,0
ИТОГО:								2	5
								757,1	1757,1
									24000



РЕШЕНИЕ

от 22.08.2014 г. № 10/65

О согласовании наименований улиц

Рассмотрев обращение Главы поселения Краснопахорское в городе Москве от 14.08.2014 г. №653 о согласовании наименования улиц на территории малоэтажного жилого комплекса ЗАО «РДГ Недвижимость», расположенного по адресу: г. Москва, п. Краснопахорское, вблизи д. Шахово, руководствуясь Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Согласовать следующие наименования улиц на территории малоэтажного жилого комплекса «РДГ НеО движимость», расположенных согласно приложению к настоящему решению:

Улица Сосновка
Улица Ольховка
Улица Кедровка
Улица Кленовка
Буковая аллея
Улица Большая Зеленая
Улица Берёзовая
Улица Сиреневая
Улица Ясеновая
Тисовая аллея

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гуцина



Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014 № 10/65

Схема расположения и наименования улиц



РЕШЕНИЕ

от 22.08.2014 г. №11/65

О согласовании наименований улиц

Рассмотрев обращение Главы поселения Краснопахорское в городе Москве о согласовании наименования улиц на территории малоэтажного жилого комплекса «Остров Эрин», расположенного по адресу: г. Москва, п. Краснопахорское, д. Раево, в целях представления материалов для рассмотрения на заседании Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы, руководствуясь Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское, Протоколом заседания Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы от 31.07.2014 г.,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Согласовать следующие наименования улиц на территории малоэтажного жилого комплекса «Остров Эрин», расположенных согласно приложению к настоящему решению:

Ирландская улица;
Дублинская улица;



- Улица Джонатана Свифта;
- Улица Бернарда Шоу;
- Улица Изумрудная Долина;
- Гуманная улица;
- Клеверные улицы (с 100 по 70й).

2. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета депутатов поселеня Краснопахорское от 29.04.2014 г. № 7/60 «О согласовании наименований улиц».

3. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

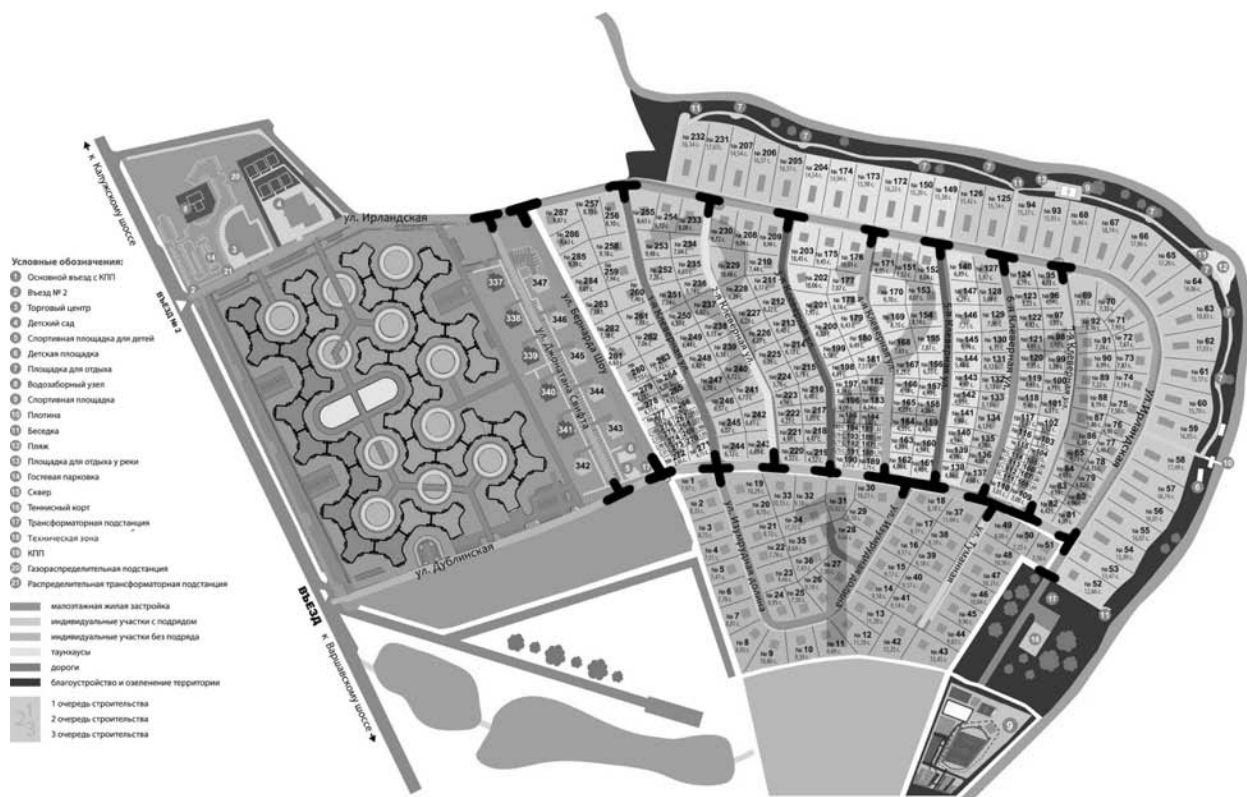
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселеня Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселеня
Краснопахорское**

Е.А. Гуцина

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселеня Краснопахорское
от 22.08.2014 г. № 11/65**

Схема расположения и наименования улиц



**РЕШЕНИЕ**

от 22.08.2014 г. № 12/65

О согласовании наименований улиц

Рассмотрев обращение Главы поселения Краснопахорское в городе Москве о согласовании наименования улиц на территории малоэтажного жилого комплекса ДНП «Лесной пейзаж», расположенного по адресу: г. Москва, п. Краснопахорское, вблизи д. Шахово, в целях представления материалов для рассмотрения на заседании Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы, руководствуясь Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Согласовать следующие наименования улиц на территории малоэтажного жилого комплекса ДНП «Лесной пейзаж», расположенных согласно приложению к настоящему решению:

Улица Саврасова
Улица Крамского
Улица Врубеля
Улица Сурикова
Улица Перова
Улица Шишкина
Улица Репина
Улица Поленова
Улица Айвазовского
Улица Левитана
Улица Венецианова
Улица Маковского
Улица Васнецова
Улица Нестерова
Улица Верещагина
Улица Брюллова

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

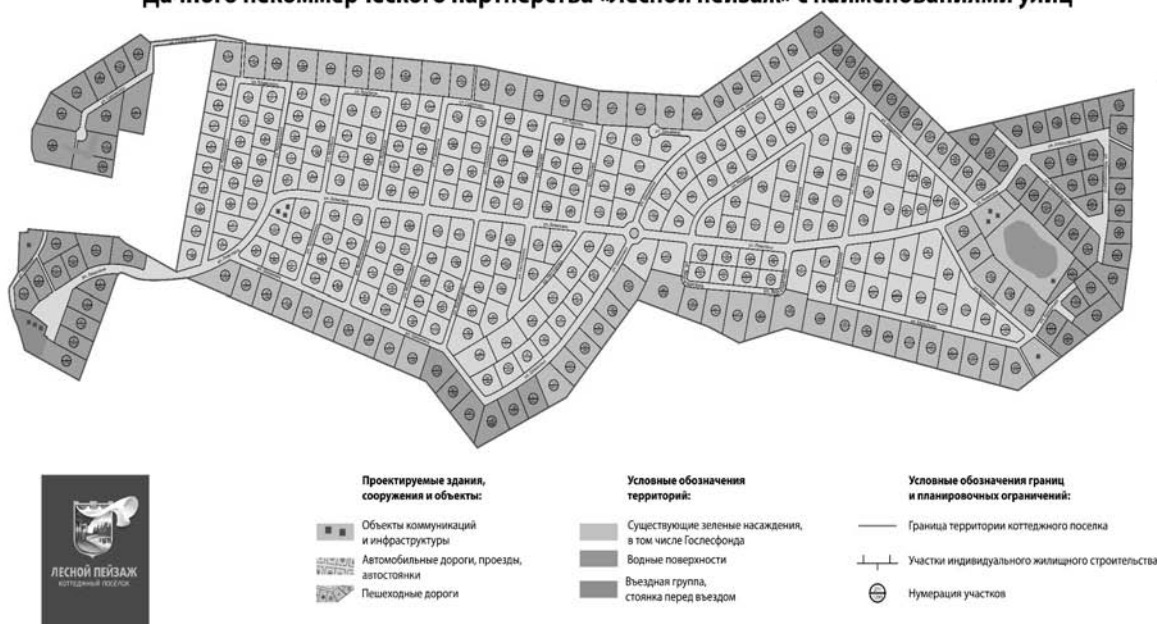
Е.А. Гущина



Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014 г. № 12/65

Схема расположения и наименования улиц

Генеральный план территории Дачного некоммерческого партнёрства «Лесной пейзаж» с наименованиями улиц



РЕШЕНИЕ

от 22.08.2014 г. № 13/65

О согласовании наименования улицы

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о согласовании наименования улицы расположенной: г. Москва, п. Краснопахорское, вблизи д. Романцево, в целях представления материалов для рассмотрения на заседании Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы, руководствуясь Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское, Протоколом заседания Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы от 24.03.2014,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

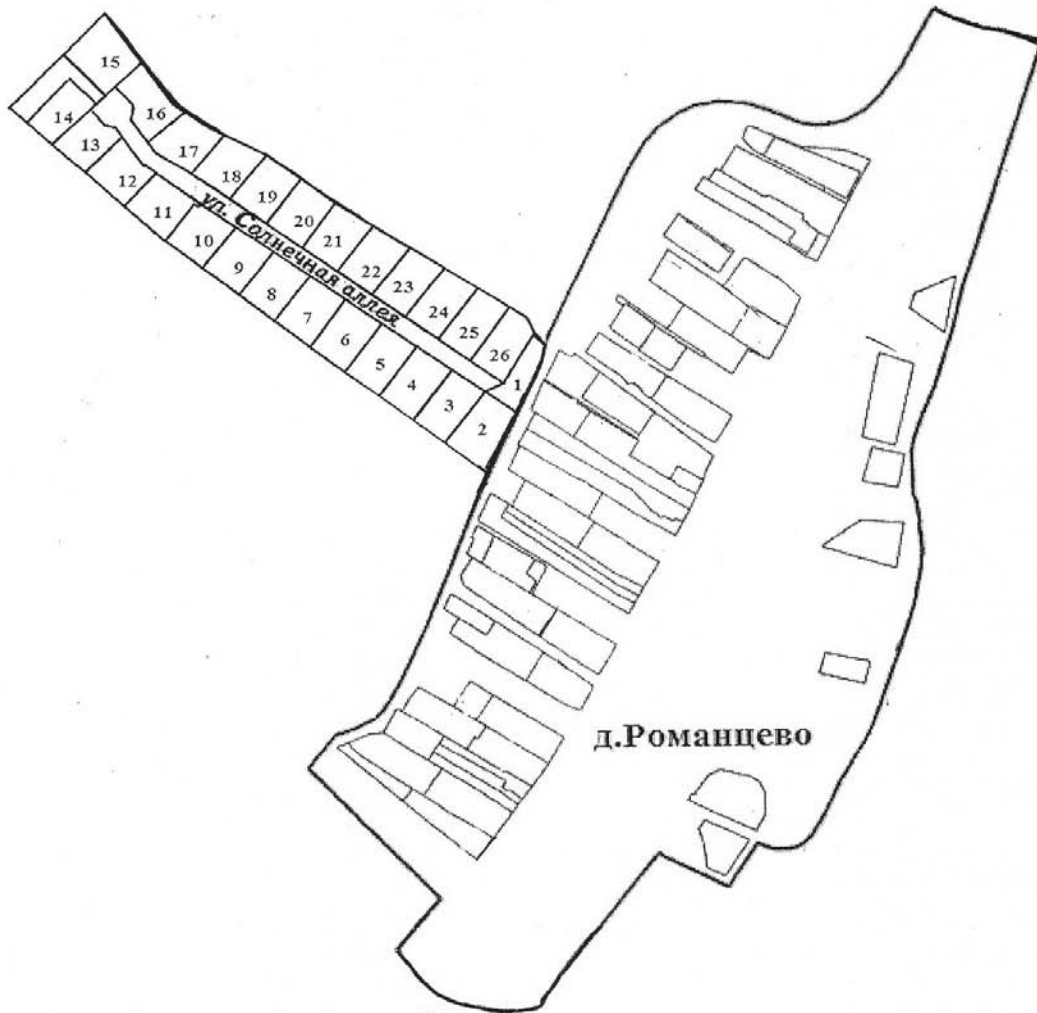
1. Согласовать наименование улицы «Солнечная Аллея»
2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения
Краснопахорское

Е.А. Гущина



Приложение к Решению
Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 22.08.2014 г. №13/65



**РЕШЕНИЕ**

от 22.08.2014 г. №14/65

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселение Краснопахорское в городе Москве

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселение Краснопахорское в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации поселения Краснопахорское Авчинникова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гущина

**Приложение к решению Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования
поселение Краснопахорское
городе Москве
от 22.08.2014 г. № 14/65**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОПАХОРСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании поселение Краснопахорское в городе Москве (далее **Положение**) в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 19 Закона города Москвы от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок работы конкурсной комиссии, организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселение Краснопахорское в городе Москве (далее **Муниципальное образование**).

1.2. Конкурс – это процедура отбора и оценки претендентов на вакантные должности в соответствии с решением конкурсной комиссии.

1.3. Вакантной считается не замещенная должность муниципальной службы, если она предусмотрена штатным расписанием органа местного самоуправления.



1.4. Целью проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании (далее – конкурс) является создание условий реализации конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

1.5. Проведение конкурсного отбора на муниципальной службе решает следующие задачи:

- Своевременное обеспечение потребностей органов местного самоуправления в персонале в необходимом количестве, с требуемым уровнем квалификации и профессиональным опытом;
- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- обеспечение стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру муниципальной службы;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.6. В основу проведения конкурсного отбора должны быть положены следующие принципы:

- равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами;
- единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;
- открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;
- состязательность;
- этичность.

1.7. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится при замещении главных должностей муниципальной службы, ведущих должностей муниципальной службы, старших должностей муниципальной службы.

1.8. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора (контракта);
- б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- в) при реорганизации, ликвидации, изменении структуры, сокращении должности муниципальной службы в случае предоставления муниципальному служащему с учетом его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления;
- г) в случае направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- д) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;
- е) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшим должностям муниципальной службы.

1.9. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (согласно п.1 ст.68 Конституции Российской Федерации на всей территории государственным языком является русский язык) и соответствующие установленным законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представители юридического и кадрового подразделений и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы). В состав конкурсной комиссии может быть включен независимый эксперт – специалист по вопросам муниципальной



службы. Количество членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 5 человек.

2.4. Состав конкурсной комиссии утверждается решением представителя нанимателя (работодателя).

2.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.6. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.7. Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии.

2.8. Функции конкурсной комиссии:

Обеспечивает информирование о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

Осуществляет прием и рассмотрение документов, поданных на участие в конкурсе;

Принимает решение об отказе в приеме документов на участие в конкурсе;

Принимает решение о допуске к участию в конкурсе либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;

Проводит конкурс и оформляет результаты его проведения;

Рекомендует для назначения лиц на замещение вакантной должности муниципальной службы;

Оведомляет участников конкурса о решениях принятых по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Организация и порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии с настоящим Положением может быть произведено на конкурсной основе.

3.2. Конкурс проводится в два этапа.

3.2.1. Первый этап проведения конкурса. На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации, размещается информация на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (приложение 1 к настоящему Положению).

В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться информация о полном наименовании вакантной должности муниципальной службы, требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение этой должности, месте и времени приема документов, подлежащих представлению, сроках, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта). Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является председатель конкурсной комиссии.

На сайте представителя работодателя (нанимателя) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;
- перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- проект трудового договора (контракта);
- другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 20 дней с момента публикации объявления о конкурсе представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление (приложение 2 к настоящему Положению) с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы, которое регистрируется в журнале учета



участников конкурса (приложение 7 к настоящему Положению) (ответственным за ведение такого журнала, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

• копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии приказов о приеме на работу, справки с предыдущего места работы и другие);

• копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

и) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Кадровая служба представителя нанимателя (работодателя) обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

Все необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня объявления об их приеме. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

Гражданин (муниципальный служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения (приложение 3 к настоящему Положению). В журнале учета участников конкурса (приложение N 7 к настоящему Положению) в графе «Отметка об ознакомлении с результатами конкурса» указывается номер и дата уведомления.

Кандидат на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, председатель конкурсной комиссии по согласованию с представителем работодателя (нанимателя), может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.2.2. Второй этап проведения конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает председатель конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной должности муниципальной службы, при наличии не менее двух кандидатов.

Не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии инфор-



мирует граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее Кандидаты), о дате, месте, времени и условиях его проведения. Уведомление может осуществляться как в письменной форме, так и под роспись в журнале учета участников конкурса.

Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять методы:

- тестирование;
- анкетирование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата;
- индивидуальное собеседование и другие.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завершенным.

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному представителем нанимателя (работодателем), у которого имеется вакантная должность муниципальной службы. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, установленных в органе местного самоуправления, где имеется вакантная должность муниципальной службы.

Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

Проведение дискуссий базируется на практических вопросах (конкретных ситуациях, заранее подготовленных представителем нанимателя (работодателя), у которого имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность муниципальной службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность муниципальной службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по муниципальной должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет представитель работодателя (наниматель), у которого имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность муниципальной службы пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидата рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.

При оценке профессиональных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, положений должностной инструкции, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе.

Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение 8 к настоящему Положению) с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке.

Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителей конкурса.

Победившими в конкурсе считаются кандидаты, получившие наибольшее количество баллов, но не менее 7.

Решение принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией, на должность муниципальной службы и заключения с ним трудового



договора (контракта) представителем нанимателя (работодателем) либо отказа в таком назначении.

Результаты конкурса оформляются решением конкурсной комиссии и заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

4. Заключительные положения

4.1. По результатам конкурса:

а) представителем нанимателя (работодателем) издается муниципальный правовой акт о назначении одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией, на вакантную должность муниципальной службы и с ним заключается трудовой договор (контракт);

б) в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв, представителем нанимателя (работодателем) издается соответствующий муниципальный правовой акт, о чем кандидат уведомляется в письменной форме (приложение 5 к настоящему Положению).

4.2. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение 30 дней со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса. Информация о результатах конкурса также размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (приложение 6 к настоящей методике).

4.3. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

4.5. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя председателя конкурсной комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в кадровой службе представителя нанимателя (работодателя), после чего подлежат уничтожению.

4.6. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.

4.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Настоящее Положение вступает в силу после его официального.

**Приложение 1
к Положению о порядке
проведения конкурса на
замещение должности
муниципальной службы
в органах местного
самоуправления внутригородского
муниципального образования
поселение Краснопахорское в
городе Москве**

ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

1. _____ объявляет конкурс
(наименование органа местного самоуправления)
на замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

3. Прием документов осуществляется по адресу: _____
Контактное лицо _____ тел. _____
(Ф.И.О., должность)



4. Начало приема документов для участия в конкурсе в _____ ч _____ 200__ г., окончания в _____ ч «_____» _____ 200_ г.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- и) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

С подробной информацией можно ознакомиться на сайте _____.

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве

Руководителю органа местного самоуправления

(фамилия, имя, отчество) от _____

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности _____.

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 3
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселение Краснопахорское в городе Москве

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности _____.
(наименование должности)

Конкурс проводится в ___ ч «__» _____ 200_ г. по адресу:

Контактный телефон: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселение Краснопахорское в городе Москве

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности _____.
(наименование должности)

в связи с: _____
(указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



Приложение 5
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную муниципальную должность _____.

(наименование должности)

По решению конкурсной комиссии Вам предлагается включение в резерв на замещение вакантных муниципальных должностей в _____.

(наименование органа местного самоуправления)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу: _____

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____.

Контактный телефон: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселения Краснопахорское в городе Москве

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Конкурсная комиссия по итогам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности _____

(наименование должности)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур) победителем конкурса признан

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса издан муниципальный правовой акт о назначении _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на вакантную должность муниципальной службы и ему предложено прибыть для заключения трудового договора (контракта).

Остальным претендентам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы в _____.

(наименование органа местного самоуправления)



Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к Положению о порядке
проведения конкурса на
замещение должности
муниципальной службы в
органах местного самоуправления
внутригородского
муниципального образования
поселение Краснопахорское в
городе Москве

Журнал учета участников конкурса

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение 8
к Положению о порядке
проведения конкурса на
замещение должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования поселение
Краснопахорское в городе Москве

Конкурсный бюллетень

(Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

(Фамилия, имя, отчество кандидата)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4	5

**РЕШЕНИЕ**

от 10.09.2014 № 1/66

**О внесении изменений и дополнений
в целевую Программу «Содержание
и ремонт объектов дорожного хозяйства
в поселении Краснопахорское на 2014 год»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений и дополнений в целевую Программу «Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства в поселении Краснопахорское на 2014 год», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в целевую Программу «Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства в поселении Краснопахорское на 2014 год»:

1.1. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» вместо слов «72 633,295», «57 515,4», «15 117,895» читать слова «72 633,295», «57509,5», «15123,795» соответственно.

1.2. В статье 5 вместо слов «72 633,295», «57 515,4», «15 117,895» читать слова «72 633,295», «57509,5», «15 123,795» соответственно.

1.3. Приложение к целевой программе «Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства в поселении Краснопахорское на 2014 год» читать в соответствии с приложением к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Е.А. Гущина



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 10.09.2014 года № 1/66**

**Приложение к целевой программе « Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства
в поселении Краснопахорское на 2014 год »**

№	Наименование мероприятий	Площадь выт полнения раТ бот, кв.м.	План по проТ грамме, тыс. руб.	В том числе средства МУТ ниципального образования, тыс. руб.	Средства за счет субсидий из бюджета гоТ рода Москвы, тыс. руб.
1	Содержание объектов дорожного хозяйства в зимний и летний периоды	371329,2	40497,8	7050	33447,8
2	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Вишневая	3206,6	2146,4		2146,4
3	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Солнечная	1205,9	832,9		832,9
4	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Березовая Ою ж/д №9	2935,94	2356,5		2356,5
5	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Почтовая	1070	656,2		656,2
6	Ремонт автомобильной дороги в с. Красное, ул. Восточная	326	177,6		177,6
7	Ремонт автомобильной дороги в пос. Минзаг, подъезд от Минзага до Раево	1680	1599,4		1599,4
8	Ремонт автомобильной дороги в д. Чириково, ул. Лесная	2629	1632,2		1632,2
9	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Заводская Оул. Промышленная	4908	3354,7		3354,7
10	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Заводская	929	553		553
11	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №12	716,5	614,2		614,2
12	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №13	523	425,8		425,8
13	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №13@	140	85,9		85,9
14	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, подъезд к ж/д №14	389,7	328,7		328,7
15	Ремонт автомобильной дороги в пос. Минзаг, подъезд к ж/д №1	1654,5	1285,7		1285,7
16	Ремонт автомобильной дороги в с. Красная Пахра, ул. Ленина	3520	2506		2506
17	Дополнительная паспортизация объектов дорожного хозяйства		624,4	624,4	
18	Строительный контроль за производством работ по ремонту объектов дорожного хозяйства		416,65	416,65	
19	Разметка объектов дорожного хозяйства по ул. Октябрьская с.Красная Пахра		100,0		100,0
20	Разметка объектов дорожного хозяйства по ул. Октябрьская – ул.Березовая с.Красная Пахра		150,0		150,0



21	Разметка объектов дорожного хозяйства по адресу с.Красная Пахра подъезд к жилому дому №4		30,5		30,5	
22	Разметка объектов дорожного хозяйства по ул.Березовая – жилой дом № 9 с.Красная Пахра		150,0		150,0	
23	Строительный контроль за производством работ по нанесению разметки объектов дорожного хозяйства		6,345	6,345		
24	Устройство неровностей, разметки и знаков		200,0	200,0		
25	Разработка проектной документации на ремонт объектов дорожного хозяйства : д. Страдань, ул. Школьная д. Страдань, ул. Центральная с. Красная Пахра, подъезд от ул. Заречная до Храма, с устройством тротуара с. Красная пахра, ул. Заводская с. Красная пахра, ул. Промышленная д. Красная Пахра, ул. Нижняя пос. п/х Минзаг, ул. Каптановая д. Городок д. Городок, ул. Солнечная с. Былово, ул. Малинский лесопункт д. Чириково, ул. Осенняя пос. Минзаг, ул. Светлая д. Подосинки д. Подосинки, ул. Новая д. Софьино д. Красная Пахра, устройство тротуара на а/д д. Красная Пахра д. Городок, дорога от а/д «МФФ» с. Красная Пахра, ул. Майская д. Юрово, ул. Светлая	35513	6352,4	6352,4		
26	Ремонт тротуара в с. Былово, от ДК «Юбилейный» Юж/д №5	142	374	374		
27	Ремонт автомобильной дороги в пос. Красное, ул. Юннатская	1154	923,2	923,2		
28	Ремонт автомобильной дороги в пос. Красное, ул. Октябрьская	1225	980	980		
29	Ремонт автомобильной дороги в пос. Красное, ул. Первомайская	1348	1078,4	1078,4		
30	Ремонт автомобильной дороги в д. Кологиллово	1010,38	802,4	802,4		
31	Ремонт автомобильной дороги в д. Страдань, Луговой переулок	162	129,6	129,6		
32	Ремонт автомобильной дороги в д. Страдань, ул. Луговая	407	325,6	325,6		
33	Ремонт автомобильной дороги в д. Страдань, ул. Родниковая	365	292,0	292,0		
34	Ремонт автомобильной дороги в д. Страдань, ул. Советская – ул. Октябрьская	681	544,8	544,8		
35	Строительный контроль за производством работ по ремонту объектов дорожного хозяйства		100	100		
Всего:						
				72 633,295	15 123,795	57 509,5

**РЕШЕНИЕ**

от 10.09.2014 № 2/66

**О внесении изменений и дополнений
в целевую Программу «Благоустройство
территории жилой застройки населенных
пунктов поселения Краснопахорское на 2014 год»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений в целевую Программу «Благоустройство территории жилой застройки населенных пунктов поселения Краснопахорское на 2014 год», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в целевую Программу «Благоустройство территории жилой застройки населенных пунктов поселения Краснопахорское на 2014 год»:

1.1. В разделе «Ресурсное обеспечение Программы» вместо слов «35 154,6», «11 154,6», читать слова «42 513,8», «18 513,8» соответственно.

1.2. В статье 7 вместо слов «35 154,6», «11 154,6», читать слова «42 513,8», «18 513,8» соответственно.

1.3. Раздел «Ремонт дворовых территорий» приложения №1 целевой Программы читать в соответствии с приложением 1 к настоящему решению.

1.4. Раздел «Ремонт дворовых территорий» приложения №2 целевой Программы читать в соответствии с приложением 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

Глава поселения
Краснопахорское

Е.А. Гуцин

Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 10.09.2014 № 2/66

**Адресный перечень объектов благоустройства населенных пунктов
поселения Краснопахорское в 2014 году****Раздел «Ремонт дворовых территорий»**

№ п/п	Населенный пункт	дом	Общая площадь дворовой территории, кв.м	План по программе, тыс. руб.	В том числе средства муниципального образования, тыс.руб.	Средства за счет субсидии из бюджета города Москвы, тыс.руб.
1	2	3	4	9	10	11
1	с. Красная Пахра	1	4500	230,5		230,5
2	с. Красная Пахра	2	2400	971,6		971,6
3	с. Красная Пахра	7	2000	619,9	290	329,9
4	с. Красная Пахра	8	2000	1885,1	1100,1	785
5	с. Красная Пахра	9	3000	1269,4		1269,4
6	с. Красная Пахра, ул. Ленина	12	5700	3721,9		3721,9



7	с. Красная Пахра, ул. Заводская	13а	2200	1202,4		1202,4
8	с. Красная Пахра, ул. Ленина	13	3300	1779,9	67	1712,9
9	с. Красная Пахра	14	3800	599,9		599,9
10	с. Красная Пахра	21	5200	1741,6		1741,6
11	с. Красное	1	3800	2244,7		2244,7
12	с. Красное	2	1700	520,4		520,4
13	с. Красное	3	2300	389,2		389,2
14	с. Красное	5а	5500	1917,4		1917,4
15	п. подсоб. хозяйства Минзаг	1	6300	1967,7		1967,7
16	п. подсоб. хозяйства Минзаг	2	7000	1507,8		1507,8
17	с. Былово	1	4100	907,3		907,3
18	с. Былово	2	2400	481,7		481,7
19	с. Былово	3	4000	898,6		898,6
20	с. Красная Пахра	16	4000	600		600
21	Строительный контроль			300,0	300,0	
ИТОГО:				25 757,1	1757,1	24000

Раздел «Благоустройство»

№	Наименование мероприятий	План по программе, тыс. руб.	В том числе средства муниципального образования, тыс. руб.
1	Содержание дворовых территорий	1125,5	1125,5
2	Озеленение	1000	1000
3	Уличное освещение	453	453
4	Ремонт МАФ	100	100
5	Приобретение МАФ	1200	1200
6	Проведение месячника по благоустройству	300	300
7	Уборка несанкционированных свалок	1500	1500
8	Содержание Парка Победы	300	300
9	Дооснащение мусоросборочных площадок	100	100
10	Световое оформление населенных пунктов	500	500
11	Устройство мусоросборной площадки в с. Былово, ул. Радужная	60,2	60,2
12	Устройство площадок для сушки белья в с. Былово Фед; с. Красная Пахра д.№№1,13 – 2 ед; с. Красное Фед; пос. подсобного хозяйства Минзаг – 1 ед.	1360	1360
13	Устройство ограждения по адресу: с. Красная Пахра д.9; ул. Ленина д.13	50	50
14	Дооснащение МАФ (футбольные ворота) в д. Красная Пахра, д. Шахово.	110	110
15	Ремонт и чистка колодцев с устройством ограждения	142	142
16	Ремонт брусчатки (площадь Кутузова)	406	406
17	Ремонт памятника воинам ВОВ в с. Былово	50	50
18	Паспортизация 27 дворовых территорий: с. Красная Пахра, д.№№1,2,3,4,5,6,7,8,9,12,13,13а,14,15,16,21,24; с. Красное д.№№1,2,3,5А; с. Былово д.№№1,2,3,5; пос. подсобного хозяйства Минзаг д.№№1.2.	2000	2000
19	Устройство тротуара по адресу: с. Былово, от обелиска – до а/д на д. Шахово	600	600
20	Устройство тротуара по адресу: с. Красная Пахра, Парк «Победы»	2800	2800
21	Устройство тротуара по адресу: с. Былово, от магазина до обелиска	2000	2000
22	Устройство тротуара по адресу: с. Красное, от остановки до церкви	600	600



Адресный перечень видов работ
по благоустройству населенных пунктов
поселения Краснопахорское в 2014 году

Раздел «Ремонт дворовых территорий»

№ п/п	Населенный пункт	дом	Общая площадь дворовой территории, кв.м	Наименование объекта благоустройства, расположенных на дворовой территории (МАФ, газон и т.б.)	Единица измер.	Количество	Вид выполняемых работ	План программы, тыс. руб.	В том числе средства муниципального образования, тыс.руб.	Средства за счет субсидии из бюджета города Москвы, тыс.руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	с. Красная Пахра							230,5		230,5	
						Всего:					
				Ремонт дворовых территорий	кв.м	16	Текущий ремонт АБП	10,1		10,1	
			п.м.		16	устройство садового бортового камня	9,4		9,4		9,4
			кв.м		5	устройство клумб, цветников	17,6		17,6		17,6
			шт.		2	Закупка цветочных вазонов	9,2		9,2		9,2
			кв.м		600	капитальный ремонт газона	87,8		87,8		87,8
		1	4500		устройство ограждений газонов Н0, 4м.	п.м.	110	75,0	75,0		75,0
				Установка скамеек	шт.	2	13,6	13,6		13,6	
				Установка урн	шт.	2	7,8	7,8		7,8	



2	с. Красная Пахра	2	2400	Всего:			971,6	971,6	971,6	
				Ремонт дворовых территорий	кв.м	12	Текущий ремонт АБП	7,6	7,6	7,6
					п.м.	12	устройство садового бортового камня	7,0	7,0	7,0
					кв.м	300	устройство плиточных тротуаров	699,7	699,7	699,7
					кв.м	5	устройство клумб, цветников	17,6	17,6	17,6
					шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,1	9,1	9,1
					кв.м	800	капитальный ремонт газона	117	117	117
					п.м.	135	устройство ограждений газонов	92,1	92,1	92,1
					шт.	2	Установка скамеек	13,7	13,7	13,7
					шт.	2	Установка урн	7,8	7,8	7,8
3	с. Красная Пахра	7	2000	Всего:			619,9	290	329,9	
				Ремонт дворовых территорий	кв.м.	160	Устройство парковочных карманов	210,6		210,6
					кв.м	5	устройство клумб, цветников	17,6		17,6
					шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,1		9,1
					кв.м	100	капитальный ремонт газона	14,6		14,6
					шт.	2	устройство фонарей освещения	78		78
4	с. Красная Пахра	8	2000	Всего:			1885,1	1100,1	785	
				Ремонт дворовых территорий	кв.м.	240	Устройство парковочных карманов	315,9		315,9
					кв.м	150	устройство плиточных тротуаров	349,8		349,8
					кв.м	5	устройство клумб, цветников	17,6		17,6
					шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,1		9,1
					кв.м	100	капитальный ремонт газона	14,6		14,6
	шт.	2	устройство фонарей освещения	78		78				



5	с. Красная Пахра	9	3000	Всего:			1269,4	1269,4	1269,4	
				устройство новой площадки тихого отдыха	кв.м.	18	устройство плиточного покрытия	36,9	36,9	36,9
					шт.	2	установка опор наружного освещения	78	78	78
					шт.	1	дооснащение МАФ	97,5	97,5	97,5
					шт.	2	установка скамеек	13,7	13,7	13,7
					шт.	2	установка урн	7,8	7,8	7,8
					кв. м.	100	текущий ремонт АБП	63,4	63,4	63,4
					п.м.	29	устройство бортового камня	25,4	25,4	25,4
					кв.м.	260	устройство плиточных тротуаров (2392 руб./кв.м.)	606,3	606,3	606,3
					шт.	10	санитарная обрезка деревьев	13,9	13,9	13,9
					кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,1	35,1	35,1
					шт.	4	Закупка цветочных вазонов	18,3	18,3	18,3
					кв.м	1000	капитальный ремонт газона	146,3	146,3	146,3
					шт.	6	Установка скамеек	41	41	41
					шт.	2	Установка урн	7,8	7,8	7,8
	шт.	2	37,8	78	78	78				



6	с. Красная Пахра, ул. Ленина	12	5700	Всего:		шт.	1,0	100	3721,9	3721,9	
				Ремонт существующих площадок							
					шт.	1	14	195	438,8	438,8	
					кв.м	210	8	430,0	195,0	195,0	
					п.м.	72	65	84,2	430,0	430,0	
					кв.м	249	26,1	157,9	84,2	84,2	
					п.м.	96	621,9	56,1	157,9	157,9	
					кв.м.	272	14,3	634,3	56,1	56,1	
					шт.	10	36	13,9	634,3	634,3	
					кв.м	20	18,8	70,2	13,9	13,9	
					кв.м	5170	150	756,1	70,2	70,2	
					п.м.	311	42	212,2	756,1	756,1	
					шт.	14	Установка скамеек	95,5	212,2	212,2	
					шт.	14	Установка урн	54,6	95,5	95,5	
	шт.	12	устройство фонарей освещения	468,0	54,6	54,6					
	шт.	12	закупка цветочных вазонов	54,9	468,0	468,0					
				54,9	54,9	54,9					
7	с. Красная Пахра, ул. Заводская	13а	2200	Всего:					1202,4	1202,4	
					кв.м.	215	Устройство парковочных карманов	242,5	242,5	242,5	
					кв.м.	144	устройство резинового покрытия с основанием	294,8	294,8	294,8	
					п.м.	44	устройство ограждения детских площадок НОМ	51,5	51,5	51,5	
					шт.	1	дооснащение МАФ	243,8	243,8	243,8	
					кв.м.	42	текущий ремонт АБП	26,6	26,6	26,6	
					п.м.	28	Устройство садового бортового камня	16,3	16,3	16,3	
					кв.м.	54	устройство плиточных тротуаров	126,0	126,0	126,0	
					шт.	10	Санитарная обрезка	13,9	13,9	13,9	
					шт.	4	Закупка цветочных вазонов	18,3	18,3	18,3	
					кв.м	400	капитальный ремонт газона	58,5	58,5	58,5	
					п.м.	47	устройство ограждений газонов НО, 4м.	32,1	32,1	32,1	
					шт.	4	Установка скамеек	27,3	27,3	27,3	
					шт.	4	Установка урн	15,6	15,6	15,6	
	кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,2	35,2	35,2					



8	с. Красная Пахра, ул. Ленина	13	3300	Всего:			1779,9	67	1712,9
				Ремонт существующих площадок	кв.м	270,0			
				устройство резинового покрытия с основанием НЮ, 2м	п.м.	96,0	112,3		112,3
				Текущий ремонт АБП бортового камня	кв.м	240	152,1		152,1
				устройство садового бортового камня	п.м.	96	56,2		56,2
				устройство плиточных тротуаров (2392 руб./кв.м.)	кв.м	148	346,8	67	279,8
				Закупка цветочных вазонов	шт.	12	55,0		55,0
				устройство клумб, цветников	шт.	10	35,1		35,1
				капитальный ремонт газона	кв.м	500	73,1		73,1
				устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	п.м.	151	103,0		103,0
				Установка скамеек	шт.	12	81,9		81,9
				Установка урн	шт.	12	46,8		46,8
				устройство фонарей освещения	шт.	4	156,0		156,0
				Всего:			599,9		599,9
				Текущий ремонт АБП	кв.м	96	60,8		60,8
				Устройство садового бортового камня	п.м.	48	28,1		28,1
				устройство плиточных тротуаров	кв.м	35	81,6		81,6
				Санитарная обрезка	шт.	10	13,9		13,9
				капитальный ремонт газона	кв.м	400	58,5		58,5
				устройство ограждений газонов Н 0, 4м.	п.м.	115	78,5		78,5
				закупка цветочных вазонов	шт.	8	36,7		36,7
				Установка скамеек	шт.	8	54,6		54,6
				Установка урн	шт.	8	31,2		31,2
				устройство фонарей освещения	шт.	4	156,0		156,0
9	с. Красная Пахра	14	3800	Всего:					



10	с. Красная Пахра	21	5200	Всего:		1741,6	1741,6	
				кв.м	962	Текущий ремонт АБП	609,7	609,7
				п.м.	505	Устройство бортового камня	557,5	557,5
				п.м.	8	Устройство садового бортового камня	4,7	4,7
				кв.м	81	Устройство плиточных тротуаров	188,9	188,9
				шт.	3	Санитарная обрезка	6,7	6,7
				кв.м	10	устройство клумб, цветников	35,1	35,1
				шт.	2	Закупка цветочных вазонов	9,2	9,2
				кв.м	1500	капитальный ремонт газона	219,4	219,4
				п.м.	120	устройство ограждений газонов Н0, 4м.	81,9	81,9
				шт.	8	Установка скамеек	54,6	54,6
				шт.	8	Установка урн	31,2	31,2
				11	с. Красное	1	3800	Всего:
кв.м.	24	устройство плиточного покрытия	56,0					56,0
шт.	1	дооснащение МАФ	97,5					97,5
шт.	2	установка скамеек	13,7					13,7
шт.	2	установка урн	7,8					7,8
кв.м	180,0	устройство резинового покрытия с основанием	368,6					368,6
шт.	1,0	устройство игровых комплексов	536,3					536,3
шт.	1	дооснащение спортивными МАФ	58,5					58,5
шт.	2	установка скамеек	13,6					13,6
шт.	2	установка урн	7,8					7,8
кв.м	222	устройство плиточных тротуаров	517,6					517,6
шт.	5	Санитарная обрезка	11,2					11,2
кв.м.	30	устройство клумб, цветников	105,3					105,3
кв.м	1350	капитальный ремонт газона	394,8	394,8				
шт.	2	закупка цветочных вазонов	9,2	9,2				
шт.	4	Установка скамеек	31,2	31,2				
шт.	4	Установка урн	15,6	15,6				



№ п/п	с. Красное	№	кв. м.	Всего:		520,4	520,4	
				кв. м.	шт.			
12	с. Красное	2	1700	Ремонт дворовых территорий		Устройство парковочных карманов	50	520,4
						текущий ремонт АБП	38	24,1
						устройство садового бортового камня	35	20,5
						устройство плиточных тротуаров	33	76,9
						Санитарная обрезка деревьев	6	13,5
						капитальный ремонт газона	550	147,7
						устройство ограждений газонов h 0,4	105	71,7
						Установка скамеек	4	31,2
						Установка урн	4	15,6
						устройство клумб, цветников	10	35,1
13	с. Красное	3	2300	Всего:		389,2	389,2	
						текущий ремонт АБП	46	29,2
						устройство садового бортового камня	44	25,7
						Санитарная обрезка деревьев	10	22,4
						капитальный ремонт газона	610	89,2
						устройство ограждений газонов h 0,4	108	73,7
						капитальный ремонт контейнерных площадок	1	48,8
						Установка скамеек	4	31,2
						Установка урн	4	15,6
						устройство клумб, цветников	10	35,1
		закупка цветочных вазонов	4	18,3				



14	с. Красное	5а	5500	Всего:		1917,4	1917,4		
				Ремонт существующих площадок	кв.м.	380	Устройство парковочных карманов	592,3	592,3
					кв.м.	110,0	устройство резинового покрытия с основанием	225,2	225,2
					п.м.	80,0	Устройство ограждения НОМ	93,6	93,6
					шт.	1	устройство игровых комплексов	596,6	596,6
				Ремонт дворовых территорий	кв.м.	14	устройство плиточных тротуаров	32,7	32,7
					шт.	10	Санитарная обрезка деревьев	13,9	13,9
					кв.м.	400	капитальный ремонт газона	58,5	58,5
					шт.	12	закупка цветочных вазонов	55,0	55,0
					шт.	16	Установка скамеек	109,2	109,2
	шт.	16	Установка урн	62,4	62,4				
	шт.	2	устройство фонарей освещения	78	78				
15	п. подсоб. хозяйства Минзаг	1	6300	Всего:		1967,7	1967,7		
				Ремонт существующих площадок	кв.м.	255	устройство резинового покрытия с основанием	522,2	522,2
					п.м.	58	Устройство ограждения НОМ	67,9	67,9
					шт.	1	устройство игровых комплексов	633,8	633,8
				Ремонт дворовых территорий	кв.м.	64	Текущий ремонт АБП	40,6	40,6
					п.м.	48	устройство садового бортового камня	27,8	27,8
					шт.	20	Санитарная обрезка	28,0	28,0
					кв.м.	1000	капитальный ремонт газона	146,2	146,2
					п.м.	230	устройство ограждений газонов НО, 4м.	157	157
					кв.м.	10	устройство клумб, цветников	35,1	35,1
	шт.	10	закупка цветочных вазонов	45,8	45,8				
	шт.	10	Установка скамеек	68,3	68,3				
	шт.	10	Установка урн	39	39				
	шт.	4	устройство фонарей освещения	156	156				



п. подсоб. хозяйства Минзаг	7000	Всего:			1507,8	1507,8	
		Ремонт дворовых территорий	кв.м	140			Текущий ремонт АБП
п. подсоб. хозяйства Минзаг	2		п.м.	136	79,6	88,7	
			кв.м.	220	589,3	79,6	88,7
			шт.	3	146,2	79,6	88,7
			шт.	10	13,9	79,6	88,7
			кв.м.	300	43,9	79,6	88,7
			п.м.	260	177,4	79,6	88,7
			кв.м.	10	35,1	79,6	88,7
			шт.	6	27,5	79,6	88,7
			шт.	6	40,9	79,6	88,7
			шт.	8	31,2	79,6	88,7
с. Былово	1		шт.	6	234	234	
			Всего:			907,3	907,3
			кв.м.	100	126,8	126,8	126,8
			кв.м.	438	277,6	277,6	277,6
			п.м.	220	193	193	193
			п.м.	72	42,1	42,1	42,1
			шт.	5	11,2	11,2	11,2
			кв.м.	400	58,5	58,5	58,5
			п.м.	130	88,7	88,7	88,7
			шт.	6	41	41	41
	шт.	6	23,4	23,4	23,4		
	кв.м.	5	17,6	17,6	17,6		
	шт.	6	27,4	27,4	27,4		



18	с. Былово	2	2400	Всего:				481,7	481,7
				Ремонт дворовых территорий	кв.м.	126	текущий ремонт АБП		
					п.м.	84	устройство садового бортового камня		79,9
					шт.	5	Санитарная обрезка деревьев		49,1
					кв.м	600	капитальный ремонт газона		11,2
					п.м.	180	устройство ограждений газонов h 0,4		87,8
					шт.	8	Установка скамеек		122,9
					шт.	8	Установка урн		54,6
					кв.м.	5	устройство клумб, цветников		31,2
	шт.	6	закупка цветочных вазонов		17,5				
					27,5	27,5			
19	с. Былово	3	4000	Всего:				898,6	898,6
				Ремонт дворовых территорий	кв.м.	100	Расширение проезжей части		126,8
					кв.м.	367	текущий ремонт АБП		232,6
					п.м.	225	Устройство бортового камня		197,4
					п.м.	18	устройство садового бортового камня		10,5
					шт.	5	Санитарная обрезка деревьев		11,2
					кв.м	600	капитальный ремонт газона		87,7
					п.м.	180	устройство ограждений газонов h 0,4		122,9
					шт.	6	Установка скамеек		41,0
	шт.	6	Установка урн		23,4				
	кв.м.	5	устройство клумб, цветников		17,6				
	шт.	6	закупка цветочных вазонов		27,5	27,5			



20	с. Красная Пахра	4000	16	Всего:			600	600	
				п.м.	310	устройство ограждений газонов h 0,4			217
				п.м.	40	устройство садового бортового камня	24	24	
				кв.м.	80	текущий ремонт АБП	52	52	
				п.м.	90	Устройство бортового камня	81	81	
				кв.м.	1132	капитальный ремонт газона	169,8	169,8	
				шт.	8	установка урн	28	28	
				шт.	6	закупка цветочных вазонов	28,2	28,2	
				Строительный контроль				300,0	300,0
21				ИТОГО:				25 757,1	1757,1
									24000



РЕШЕНИЕ

от 10.09.2014г. № 3/66

**О внесении изменений и дополнений
в решение Совета депутатов поселения
Краснопахорское № 1/55 от 13.12.2013г.
«О бюджете поселения Краснопахорское
на 2014 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом поселения Краснопахорское, Положением о бюджетном процессе в поселении Краснопахорское, рассмотрев изменения и дополнения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское «О бюджете поселения Краснопахорское на 2014 год», внесенные Главой поселения Краснопахорское, нормативами Департамента Финансов города Москвы

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское «1/55 от 13.12.2013 года «О бюджете поселения Краснопахорское на 2014 год»:

1.1. Утвердить бюджет поселения Краснопахорское на 2014 год по доходам в сумме 206 265,100 тыс. руб. и расходам в сумме 216 234,700 тыс. рублей.

1.2. Установить дефицит бюджета поселения Краснопахорское на 2014 год в сумме 9969,6 тыс. рублей. Направить на погашение дефицита бюджета поселения Краснопахорское на 2014 год поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Краснопахорское в сумме 9969,6 тыс. рублей

1.3. Приложение №1 «Поступления доходов по основным источникам в бюджет поселения Краснопахорское на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему решению.

1.4 Приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Краснопахорское на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложения №2 к настоящему решению.

1.5. Приложение №5 «Расходы бюджета поселения Краснопахорское по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему решению.

1.6. Приложение №6 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Краснопахорское на 2014 год» изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское Кабанова С.Л.

**Глава муниципального образования
поселение Краснопахорское**

Е.А. Гущина

**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
№ 3/66 от 10.09.2014г.**

**Поступления доходов по основным источникам в бюджет
поселения Краснопахорское на 2014 год по основным источникам**

КБК	Наименования	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	119368,395
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	16060,000
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16060,000



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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	16060,000
100 1 03 0000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	6422,800
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	2115,000
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателях, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	705,000
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	2615,000
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.	987,800
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	92184,895
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	3643,000
182 1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	3643,000
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	88541,895
182 1 06 06010 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации	48909,885
182 1 06 06011 03 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	48909,885
182 1 06 06020 00 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации	39632,010
182 1 06 06021 03 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового Кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	39632,010
000 1 1100000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	2671,000
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2469,000



000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1529,000
000 1 1105011 02 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1529,000
000 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	940,000
900 1 11 05033 03 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов Федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	940,000
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	202,000
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	202,000
900 1 11 09043 03 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	202,000
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	2029,7
000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	2029,7
900 1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2029,7
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	86896,705
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	85656,105
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	86515,400
000 2 02 02109 00 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований на проведение капитального ремонта многоквартирных домов	5000,000
900 2 02 02109 03 0001 151	Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на проведение капитального ремонта многоквартирных домов	5000,000
000 2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	81515,400



900 2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	81515,400
900 2 02 02999 03 0007 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части ремонта объектов дорожного хозяйства.	23637,100
900 2 02 02999 03 0008 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части содержания объектов дорожного хозяйства.	33447,800
900 2 02 02999 03 0009 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части благоустройства территории жилой застройки.	24000,000
900 2 02 02999 03 0014 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части нанесения дорожной разметки.	430,500
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	381,305
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	381,305
900 2 02 03015 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	381,305
000 8 90 00000 0000 000	ВСЕГО доходов	206265,100

**Приложение № 2
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 10.09.2014г. № 3/66**

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ НА 2014 ГОД**

тыс. руб

НАИМЕНОВАНИЕ	ГЛАВА	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	СУММА
1	2	3	4	5	6	7
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ	900					216234,700
Общегосударственные вопросы	900	01				40971,700
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1920,000



Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1920,000
Глава муниципального образования	900	01	02	0020300		1920,000
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	0020300	121	1815,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	0020300	122	105,000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			976,000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		976,000
Центральный аппарат	900	01	03	0020400		976,000
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	03	0020400	121	709,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	03	0020400	122	105,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	0020400	244	162,000
Функционирование Правительства, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			31744,700
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		31744,700
Центральный аппарат	900	01	04	0020400		31744,700
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	0020400	121	20010,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	0020400	122	2924,000
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	0020400	242	1149,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	0020400	244	7631,700
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	0020400	852	30,000
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	01	07			309,000
Проведение выборов и референдумов	900	01	07	0200000		309,000
Специальные расходы	900	01	07	0200000		309,000
Резервный фонд	900	01	11			5500,000
Резервные фонды местных администраций	900	01	11	0700500		5500,000
Резервные средства	900	01	11	0700500	870	5500,000
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			522,000
Реализация госполитики в области приватизации и управления госсобственностью	900	01	13	0900000		522,000
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	900	01	13	0900200		500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	0900200	244	500,000
Выполнение других обязательств государства	900	01	13	0920300	852	22,000
Национальная оборона	900	02	00			381,305



Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03			381,305
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	1715118		381,305
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	1715118		381,305
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	02	03	1715118	121	364,012
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	02	03	1715118	244	17,293
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03	00			1465,000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03	09			505,000
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180101		390,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180101	244	390,000
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180102		40,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180102	244	40,000
Мероприятия по гражданской обороне	900	03	09	2190000		75,000
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	900	03	09	2190100		75,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2190100	244	75,000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			960,000
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельностью	900	03	14	2470000		960,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	2470000	244	960,000
Национальная экономика	900	04	00			73133,295
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09			72633,295
Дорожное хозяйство	900	04	09	3150000		15123,795
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100		15123,795
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150106		15123,795
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150106	244	15123,795
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д0505	244	33447,800
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства (текущий ремонт дорог)	900	04	09	01Д0302	244	23631,2
Субсидии, за исключением субсидий на финансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	04	09	01Д0402	244	430,500
Другие вопросы в области национальной экономики	900	04	12			500,000
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	900	04	12	3380000		500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	3380000	244	500,000
Жилищно-коммунальное хозяйство	900	05	00			59357,400



Жилищное хозяйство	900	05	01			16843,600
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	3500000		11843,600
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300		11843,600
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300	244	11843,600
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	01	05В0102	244	5000,000
Благоустройство	900	05	03			42513,800
Благоустройство	900	05	03	6000000		18513,800
Уличное освещение	900	05	03	6000100		453,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000100	244	453,000
Озеленение	900	05	03	6000300		1000,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000300	244	1000,000
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500		17060,800
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000500	244	17060,800
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	03	05Д0202	244	24000,000
Образование	900	07	00			1100,000
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			1100,000
Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	07	07	4310000		1100,000
Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	4310100		1100,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	4310100	244	1100,000
Культура	900	08	00			25058,000
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400000		21123,000
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4409900		21123,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	611	20403,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	612	720,000
Библиотеки	900	08	01	4420000		3935,000
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4429900		3935,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	611	3722,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	612	213,000
Социальная политика	900	10	00			939,000
Пенсионное обеспечение	900	10	01			939,000
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	4910000		109,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	10	01	4910100		109,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	01	4910100	321	109,000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	01	7950000		830,000
Целевые программы поселений	900	10	01	7950000		830,000



Физическая культура и спорт	900	11	00			13829,000
Физическая культура	900	11	01			13829,000
Центры спортивной подготовки (сборные команОды)	900	11	01	4820000		13829,000
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900		13829,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	611	11270,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	612	2559,000
ВСЕГО РАСХОДОВ	900					216234,700

**Приложение № 3
к Решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 10.09.2014г. № 3/66**

**Расходы бюджета поселения Краснопахорское
по разделам, подразделам,
целевым статьям и видам расходов на 2014 год**

НАИМЕНОВАНИЕ	ГЛАВА	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	СУММА
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы	900	01				40971,700
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1920,000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	02	0020000		1920,000
Глава муниципального образования	900	01	02	0020300		1920,000
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	0020300	121	1815,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	0020300	122	105,000
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			976,000
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	03	0020000		976,000
Центральный аппарат	900	01	03	0020400		976,000
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	03	0020400	121	709,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	03	0020400	122	105,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	0020400	244	162,000
Функционирование Правительства, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			31744,700



Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	04	0020000		31744,700
Центральный аппарат	900	01	04	0020400		31744,700
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	0020400	121	20010,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	0020400	122	2924,000
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	900	01	04	0020400	242	1149,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	0020400	244	7631,700
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	0020400	852	30,000
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	01	07			309,000
Проведение выборов и референдумов	900	01	07	0200000		309,000
Специальные расходы	900	01	07	0200000		309,000
Резервный фонд	900	01	11			5500,000
Резервные фонды местных администраций	900	01	11	0700500		5500,000
Резервные средства	900	01	11	0700500	870	5500,000
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			522,000
Реализация гос. политики в области приватизации и управления госсобственностью	900	01	13	0900000		522,000
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	900	01	13	0900200		500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	0900200	244	500,000
Выполнение других обязательств государства	900	01	13	0920300	852	22,000
Национальная оборона	900	02	00			381,305
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03			381,305
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	1715118		381,305
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	1715118		381,305
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	02	03	1715118	121	364,012
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	02	03	1715118	244	17,293
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03	00			1465,000
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03	09			505,000
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180101		390,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180101	244	390,000
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	2180102		40,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2180102	244	40,000
Мероприятия по гражданской обороне	900	03	09	2190000		75,000
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	900	03	09	2190100		75,000



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	2190100	244	75,000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			960,000
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельностью	900	03	14	2470000		960,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	2470000	244	960,000
Национальная экономика	900	04	00			73133,295
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09			72633,295
Дорожное хозяйство	900	04	09	3150000		15123,795
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100		15123,795
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150106		15123,795
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150106	244	15123,795
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д0505	244	33447,800
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства (текущий ремонт дорог)	900	04	09	01Д0302	244	23631,200
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	04	09	01Д0402	244	430,500
Другие вопросы в области национальной экономики	900	04	12			500,000
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	900	04	12	3380000		500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	3380000	244	500,000
Жилищно-коммунальное хозяйство	900	05	00			59357,400
Жилищное хозяйство	900	05	01			16843,600
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	3500000		11843,600
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300		11843,600
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300	244	11843,600
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	01	05В0102	244	5000,000
Благоустройство	900	05	03			42513,800
Благоустройство	900	05	03	6000000		18513,800
Уличное освещение	900	05	03	6000100		453,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000100	244	453,000
Озеленение	900	05	03	6000300		1000,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000300	244	1000,000
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500		17060,800
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000500	244	17060,800
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	900	05	03	05Д0202	244	24000,000



Образование	900	07	00			1100,000
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			1100,000
Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	07	07	4310000		1100,000
Проведение мероприятий для детей и молодёжи	900	07	07	4310100		1100,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	4310100	244	1100,000
Культура	900	08	01			25058,000
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400000		21123,000
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4409900		21123,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	611	20403,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4409900	612	720,000
Библиотеки	900	08	01	4420000		3935,000
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4429900		3935,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	611	3722,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	08	01	4429900	612	213,000
Социальная политика	900	10	00			939,000
Пенсионное обеспечение	900	10	01			939,000
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	4910000		109,000
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	10	01	4910100		109,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	01	4910100	321	109,000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	01	7950000		830,000
Целевые программы поселения	900	10	01	7950000	321	830,000
Физическая культура и спорт	900	11	00			13829,000
Физическая культура	900	11	01			13829,000
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	4820000		13829,000
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900		13829,000
субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	611	11270,000
иные субсидии бюджетным учреждениям	900	11	01	4829900	612	2559,000
ВСЕГО РАСХОДОВ	900					216234,700



**Приложение № 4
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
№ 3/66 от 10.09.2014г.**

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета
поселения Краснопахорское на 2014 год**

тыс.руб.

адми ни стра тор	вид источников финансирования дефицитов бюджета							Наименование	Сумма, тыс.руб.
	груп па	под груп па	статья	под ста тья	эле мент*	про грам ма (под про грам ма)	эконо миче ская клас сифи кация		
								Профицит (дефицит) бюджета поселения Краснопахорское	9969,600
								В % к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	0,0
								Источники финансирования дефицитов бюджетов	0,0
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	9969,600
000	01	05	00	00	00	0000	500	Увеличение остатков средств бюджетов	206265,100
000	01	05	02	00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	206265,100
000	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	206265,100
000	01	05	02	01	03	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	206265,100
000	01	05	00	00	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	216234,700
000	01	05	02	00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	216234,700
000	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	216234,700
000	01	05	02	01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	216234,700

**РЕШЕНИЕ****19 сентября 2014 года № 1/1****Об избрании главы поселения Краснопахорское**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ**РЕШИЛ:**

1. Избрать главой поселения Краснопахорское (третьего) созыва на непостоянной основе Лебедева Игоря Евгеньевича – депутата от избирательного округа № 1.
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на сайте поселения Краснопахорское.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

РЕШЕНИЕ**19 сентября 2014 года № 2/1****Об избрании заместителя председателя
Совета депутатов поселения Краснопахорское**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ**РЕШИЛ:**

1. Избрать заместителем председателя Совета депутатов поселения Краснопахорское (третьего) созыва на непостоянной основе на срок полномочий Совета депутатов Королева Светлана Юрьевна – депутата от избирательного округа № 1.
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на сайте поселения Краснопахорское.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

**РЕШЕНИЕ****19 сентября 2014 года № 3/1****Об утверждении Регламента Совета депутатов
поселения Краснопахорское**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Совета депутатов поселения Краснопахорское (приложение).
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1. решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Краснопахорское от 18.02.2006г. № 1/6 «Об утверждении Регламента Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское»;
 - 2.2. решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Краснопахорское от 15.07.2009г. № 2/28 «О внесении дополнений в Регламент Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Краснопахорское»
 - 2.3. решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Краснопахорское от 18.06.2012г. № 5/33 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское от 18.02.2006г. № 1/6 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования Сельское поселение Краснопахорское»
3. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на сайте поселения Краснопахорское.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское****И.Е. Лебедев****Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 19.09.2014 года № 3/1****Регламент
Совета депутатов поселения Краснопахорское****Глава 1. Общие положения****Статья 1**

1. Совет депутатов поселения Краснопахорское (далее – Совет депутатов) является представительным органом поселения Краснопахорское в городе Москве (далее – поселения), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом поселения Краснопахорское, 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 поселения Краснопахорское, избираемый в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское 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

Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности главы поселения и Совета депутатов осуществляет Администрация поселения Краснопахорское.

Глава 2. Процедура избрания главы поселения

Статья 4

1. Глава поселения Краснопахорское в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством от установленной Уставом поселения численности депутатов.

2. Избрание главы поселения проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы поселения (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 поселения.

7. В случае не избрания главы поселения на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы поселения включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутатов до избрания главы поселения.

8. Избранному главе поселения в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы поселения, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы поселения.

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 13 Устава поселения Краснопахорское 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 поселения, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы поселения, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава поселения, 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 полно



мочий 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 поселения Краснопахорское, 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 тридцати дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает действующий глава поселения при содействии администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы поселения, 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, определенное протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и награды



ные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

Статья 14

1. Ведет заседания Совета депутатов глава поселения, а в случаях, установленных Уставом поселения 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. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

5. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенном протокольным решением.

6. 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.

7. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения (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 поселения.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава поселения, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Глава поселения 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 поселения 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 поселения, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава поселения 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 статьей.

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 поселения 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 администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи администрация по согласованию с главой поселения 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 администрации 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 администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объе



динений, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, жители поселения (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе поселения 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 поселения, 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 поселения 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, видеосъемка и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

Статья 20

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

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 21

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 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 полномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой поселения.

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 депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом 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, не реже 1 раза в 2 месяца.

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 поселения 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 поселения 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 поселения, 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 администрации 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 поселения 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 поселения, решение об удалении главы поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения.

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 поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы поселения в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав поселения, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения 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 с 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 поселения принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе поселения 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 поселения, 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 поселения.

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 поселения – 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 поселения.

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 поселения 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 заочных предложений 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 поселения, 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.

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 поселения, 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 поселения 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.



ствующего;

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 поселения 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 поселения. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

Статья 60

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.
2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.
3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов поселения Краснопахорское

Правила оформления решения Совета депутатов поселения Краснопахорское

1. Решение Совета депутатов поселения Краснопахорское (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов поселения Краснопахорское (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб поселения Краснопахорское, полное наименование Совета депутатов – **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ поселения НАИМЕНОВАНИЕ МО**), и наименование вида муниципального правового акта – **РЕШЕНИЕ**.

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 поселения Краснопахорское» (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»



ствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов поселения Краснопахорское 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» (Ф) 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 поселения Краснопахорское или Временно исполняющий полномочия главы поселения Краснопахорское или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов поселения Краснопахорское

Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов поселения Краснопахорское

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов поселения Краснопахорское (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.



3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указывается дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от _____ 20__ № ____» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское ...» 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:

«О..».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:



«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от __ _____ 20__ года № __ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 года № 4/1

О постоянных депутатских комиссиях Совета депутатов поселения Краснопахорское

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское, Регламентом Совета депутатов поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу:

1.1. Решение Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское от 20.09.2005г. №5/1 «Об утверждении состава постоянных комиссий Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское»;

1.2. Решение Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское от 23.10.2009г. №3/1 «Об утверждении состава постоянных комиссий Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское».

2. Создать постоянные депутатские комиссии Совета депутатов поселения Краснопахорское, в количестве трех, по:

Социальным вопросам, молодежной политике, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации;

Вопросам социально-экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политике, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

Вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий.

3. Утвердить состав постоянных депутатских комиссий Совета депутатов третьего созыва (Приложение 1).

4. Утвердить:

4.1. Положение о постоянной депутатской комиссии по социальным вопросам, молодежной политике, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве (Приложение 2);

4.2. Положение о постоянной депутатской комиссии по вопросам бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве (Приложение 3);

4.3. Положение о постоянной депутатской комиссии по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий Совета депутатов поселения



Краснопахорское в городе Москве (Приложение 4).

5. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на сайте поселения Краснопахорское.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 19.09.2014 года № 4/1**

Состав

постоянных депутатских комиссий Совета депутатов поселения Краснопахорское третьего созыва

1. Комиссия по социальным вопросам, молодежной политике, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации, в составе:

1. Гущина Ольга Владимировна
2. Михайлина Елена Ивановна
3. Кабанов Сергей Леонидович

2. Комиссия по вопросам социально-экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в составе:

1. Гришин Михаил Иванович
2. Королева Светлана Юрьевна
3. Кабанов Сергей Леонидович

3. Комиссия по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий, в составе:

1. Тюрин Сергей Владимирович
2. Солдатова Валентина Васильевна
3. Юдин Михаил Алексеевич
4. Абрамова Людмила Александровна

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 19.09.2014 года № 4/1**

ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянной депутатской комиссии Совета депутатов поселения Краснопахорское по социальным вопросам, молодежной политике, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации

1. Общие положения

1.1. Постоянная депутатская комиссия Совета депутатов поселения Краснопахорское по социальным во



просам, молодежной политике, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве (далее – Совет депутатов) и подотчетна ему.

1.2. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы Российской Федерации, законы города Москвы, Устав поселения Краснопахорское в городе Москве, Регламент Совета депутатов и настоящее Положение.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

1.4. Комиссия взаимодействует с другими комиссиями Совета депутатов, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями поселения Краснопахорское в городе Москве.

1.5. Настоящее Положение определяет вопросы ведения, формы деятельности, организационную структуру, порядок работы комиссии, права и обязанности его членов.

2. Основные вопросы ведения комиссии

2.1. участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

2.2. создание условий для обеспечения жителей поселения (далее – жители) услугами связи, общественного питания, бытового обслуживания и торговли, за исключением полномочий по организации розничных рынков;

2.3. организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

2.4. создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

2.5. создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

2.6. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

2.7. обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

2.8. создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

2.9. формирование архивных фондов поселения;

2.10. организация ритуальных услуг и содержание муниципальных мест захоронения;

2.11. организация и осуществление муниципальных мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории поселения;

2.12. оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.13. создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

2.14. осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения;

2.15. принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

2.16. участие в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

2.17. определение по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями мест отбывания наказания в виде исправительных работ, а также видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются;

2.18. осуществление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для нуждающихся категорий граждан;

2.19. иные вопросы, относящиеся к компетенции комиссии.

3. Основные задачи (функции) комиссии



- 3.1. Предварительное рассмотрение проектов решений Совета депутатов по вопросам, находящимся в ее компетенции.
- 3.2. Подготовка замечаний и предложений по проектам решений, внесенных в Совет депутатов по вопросам ведения комиссии.
- 3.3. Участие в подготовке проектов решений Совета депутатов по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 3.4. Взаимодействие с другими комиссиями Совета, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции комиссии.
- 3.5. Участие в работе согласительных комиссий, образуемых на паритетных началах Советом депутатов и главой поселения.
- 3.6. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и общественных организаций, поступивших в комиссию.
- 3.7. Осуществление контроля за исполнением решений Совета депутатов по вопросам ведения комиссии.

4. Полномочия комиссии

В соответствии с основными задачами комиссия имеет право:

- 4.1. В установленном порядке обращаться с запросами в органы государственной власти, органы местного самоуправления поселения Краснопахорское в городе Москве, к руководителям предприятий, учреждений, организаций, к гражданам по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 4.2. Проводить слушания, «круглые столы», принимать предложения и рекомендации для рассмотрения государственными органами, органами местного самоуправления поселения Краснопахорское, руководителями предприятий и учреждений, общественными организациями и лицами, которым эти предложения и рекомендации адресованы.
- 4.3. Заслушивать по предварительному уведомлению на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий и учреждений, общественных организаций по исполнению решений, контроль за которыми возложен на комиссию.
- 4.4. Образовывать экспертные группы для проработки рассматриваемых вопросов в пределах выделяемых Советом депутатов средств или на общественных началах с привлечением общественности поселения.
- 4.5. Осуществлять сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении комиссии.
- 4.6. Рассматривать обращения граждан и принимать меры по защите их законных интересов.
- 4.7. Комиссия вправе привлекать к своей работе не входящих в состав комиссии представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций, инициативные группы от населения для рассмотрения вопросов, находящихся в ведении комиссии, и подготовки проектов решений.
- 4.8. Комиссия обязана выполнять план работы комиссии, Совета депутатов, участвовать в их подготовке.
- 4.9. Взаимодействие с другими постоянными комиссиями Совета депутатов.

5. Структура комиссии

- 5.1. Комиссия состоит из депутатов Совета депутатов.
- 5.2. Персональный состав комиссии утверждается Советом депутатов.
- 5.3. Работу комиссии организует председатель комиссии.
- 5.4. Председатель комиссии:
 - 5.4.1. Избирается на заседании комиссии большинством голосов из числа депутатов, входящих в состав комиссии, открытым голосованием.
 - 5.4.2. Осуществляет общее руководство комиссией, организует ее работу.
 - 5.4.3. Созывает и ведет заседания комиссии, подписывает ее решения и протоколы заседаний.
 - 5.4.4. Обеспечивает информирование членов комиссии, других депутатов о проведении очередных заседаний и принятых комиссией решениях.
 - 5.4.5. Представляет комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях.
 - 5.4.6. Обеспечивает взаимодействие комиссии с другими комиссиями Совета депутатов, с органами местного самоуправления.



- 5.4.7. По поручению комиссии представляет проекты нормативных правовых актов, решения комиссии на заседаниях Совета депутатов.
- 5.4.8. Отчитывается перед членами комиссии и перед Советом депутатов о работе комиссии.
- 5.4.9. Информировывает Совет депутатов о деятельности постоянной комиссии.
- 5.4.10. Информировывает членов комиссии о документах и материалах, поступивших в комиссию.
- 5.4.11. Ведет переписку с гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам ведения комиссии и от ее имени.
- 5.4.12. В пределах своих полномочий дает поручения членам комиссии.
- 5.4.13. Организует работу по выполнению решений комиссии.
- 5.4.14. Обеспечивает контроль за ходом выполнения принимаемых комиссией решений.
- 5.4.15. Совместно с аппаратом Совета депутатов организует ведение документации комиссии в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Совете депутатов.
- 5.5. Заместитель председателя комиссии:
- 5.5.1. Избирается на заседании комиссии большинством голосов из числа депутатов, входящих в состав комиссии, открытым голосованием.
- 5.5.2. Исполняет функции председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей.

6. Права и обязанности членов комиссии

- 6.1. Члены комиссии имеют право:
- 6.1.1. Участвовать в заседаниях комиссии с правом решающего голоса.
- 6.1.2. Предлагать вопросы в повестку дня заседания.
- 6.1.3. Выступать на заседаниях комиссии с докладами и сообщениями, справками, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, участвовать в прениях, высказывать мнение по рассматриваемым вопросам.
- 6.1.4. Вносить предложения о заслушивании на заседании комиссии отчета или информации любого органа либо должностного лица по вопросам ведения комиссии.
- 6.1.5. По поручению комиссии представлять проекты решений Совета депутатов, разработанных комиссиями.
- 6.1.6. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым комиссией решением.
- 6.1.7. По поручению комиссии представлять ее в рабочих органах Совета депутатов, совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых Советом и администрацией.
- 6.1.8. Знакомиться с поступающими в комиссию материалами.
- 6.1.9. Вести служебную переписку на бланках комиссии.
- 6.1.10. По поручению комиссии, а также по своей инициативе изучать на местах вопросы, относящиеся к ведению комиссии, обобщать предложения органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, сообщать свои выводы и предложения в комиссию.
- 6.1.11. Избирать и быть избранными председателем комиссии, заместителем председателя комиссии.
- 6.1.12. Получать методическую, правовую, организационную помощь от аппарата Совета депутатов.
- 6.2. Члены комиссии обязаны:
- 6.2.1. Присутствовать на заседаниях комиссии.
- 6.2.2. Не допускать пропусков заседаний комиссии без уважительной причины.
- 6.2.3. Информировать председателя комиссии или аппарат Совета депутатов о невозможности принять участие в заседании комиссии с указанием причин отсутствия.
- 6.2.4. Выполнять поручения, возлагаемые на них решением комиссии или председателем комиссии, и информировать о ходе и результатах их исполнения.
- 6.2.5. Содействовать реализации решений комиссии.

7. Порядок работы комиссии

- 7.1. Комиссия строит свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов.
- 7.2. Заседания постоянной комиссии являются основной формой работы комиссии.
- 7.3. Заседание комиссии созывает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель или



избранный большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии председательствующий на заседании член комиссии.

7.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

7.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

7.6. Заседания комиссии могут быть открытыми и закрытыми. Решение о проведении закрытого заседания комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

7.7. Комиссия работает в соответствии с планом работы комиссии, составляемым на каждое полугодие.

7.8. Проект повестки дня заседания комиссии формируется председателем комиссии согласно утвержденному плану работы Совета депутатов, плану работы комиссии, предложениям членов комиссии, поступившим в комиссию предложениям органов местного самоуправления, заявлениям, обращениям граждан и утверждается в день рассмотрения вопросов повестки дня.

7.9. Повестка дня, проекты решений и иные материалы для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, представляются членам комиссии не позднее чем за один день до проведения заседания.

7.10. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

7.11. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол ведет и оформляет сотрудник аппарата Совета депутатов, если комиссией не принято иное решение. Протокол подписывает председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя комиссии или председательствующий на заседании член комиссии, избранный большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Протоколы комиссии хранятся в аппарате Совета депутатов.

7.12. На заседании комиссии предоставляется время:

Для докладов До 10 минут;

Для содокладов до 5 минут;

Для выступлений До 3 минут;

Для справок по мотивам голосования До 2 минут.

После 1 часа работы объявляется перерыв.

По просьбе выступающего с согласия большинства присутствующих членов комиссии председательствующий вправе продлить время для доклада (содоклада) или выступления.

7.13. На заседаниях комиссии вправе присутствовать депутаты Совета депутатов, не являющиеся членами комиссии, с правом совещательного голоса.

7.14. Комиссия вправе проводить совместные заседания с другими постоянными депутатскими комиссиями.

7.15. По вопросам, находящимся на ее рассмотрении, комиссия может запрашивать мнение других постоянных комиссий.

7.16. Комиссия вправе приглашать на заседания представителей органов местного самоуправления, представителей иных организаций, а также граждан для рассмотрения вопросов повестки дня.

7.17. На заседания комиссии могут приглашаться представители средств массовой информации.

7.18. Организационное, информационное и иное обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня утверждения Советом депутатов.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке предусмотренном действующим законодательством.



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 19.09.2014 года № 4/1**

ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянной депутатской комиссии Совета депутатов поселения Краснопахорское по вопросам социально-экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом

1. Общие положения

1.1. Постоянная депутатская комиссия Совета депутатов поселения Краснопахорское по вопросам социально-экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве (далее – Совет депутатов) и подотчетна ему.

1.2. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы Российской Федерации, законы города Москвы, Устав поселения Краснопахорское в городе Москве, Регламент Совета депутатов и настоящее Положение. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

1.4. Комиссия взаимодействует с другими комиссиями Совета депутатов, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями поселения Краснопахорское в городе Москве.

1.5. Настоящее Положение определяет вопросы ведения, формы деятельности, организационную структуру, порядок работы комиссии, права и обязанности его членов.

2. Основные вопросы ведения комиссии

2.1. формирование, утверждение, исполнение местного бюджета и контроль за исполнением данного бюджета;

2.2. владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;

2.3. создание условий для обеспечения жителей поселения (далее – жители) услугами связи, общественного питания, бытового обслуживания и торговли, за исключением полномочий по организации розничных рынков;

2.4. осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

2.5. управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель, находящихся в муниципальной собственности, на территории поселения;

2.6. содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

2.7. осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей;

2.8. предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке поселения сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

2.9. до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

2.10. обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

2.11. установление размеров платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищно-



го фонда для нанимателей жилых помещений по договору социального найма жилого помещения, по договору найма специализированного жилого помещения, по договору найма жилого помещения жилищно-коммунального фонда коммерческого использования;

2.12. установление размеров платы за содержание и ремонт жилых помещений для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также в предусмотренных федеральным законодательством случаях для собственников жилых помещений, расположенных на территории поселения;

2.13. иные вопросы, относящиеся к компетенции комиссии.

3. Основные задачи (функции) комиссии

3.1. Предварительное рассмотрение проектов решений Совета депутатов по вопросам, находящимся в ее компетенции.

3.2. Подготовка замечаний и предложений по проектам решений, внесенных в Совет депутатов по вопросам ведения комиссии.

3.3. Участие в подготовке проектов решений Совета депутатов по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

3.4. Взаимодействие с другими комиссиями Совета, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции комиссии.

3.5. Участие в работе согласительных комиссий, образуемых на паритетных началах Советом депутатов и главой поселения.

3.6. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и общественных организаций, поступивших в комиссию.

3.7. Осуществление контроля за исполнением решений Совета депутатов по вопросам ведения комиссии.

4. Полномочия комиссии

В соответствии с основными задачами комиссия имеет право:

4.1. В установленном порядке обращаться с запросами в органы государственной власти, органы местного самоуправления поселения Краснопахорское в городе Москве, к руководителям предприятий, учреждений, организаций, к гражданам по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Проводить слушания, «круглые столы», принимать предложения и рекомендации для рассмотрения государственными органами, органами местного самоуправления поселения Краснопахорское, руководителями предприятий и учреждений, общественными организациями и лицами, которым эти предложения и рекомендации адресованы.

4.3. Заслушивать по предварительному уведомлению на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий и учреждений, общественных организаций по исполнению решений, контроль за которыми возложен на комиссию.

4.4. Образовывать экспертные группы для проработки рассматриваемых вопросов в пределах выделяемых Советом депутатов средств или на общественных началах с привлечением общественности поселения.

4.5. Осуществлять сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении комиссии.

4.6. Рассматривать обращения граждан и принимать меры по защите их законных интересов.

4.7. Комиссия вправе привлекать к своей работе не входящих в состав комиссии представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций, инициативные группы от населения для рассмотрения вопросов, находящихся в ведении комиссии, и подготовки проектов решений.

4.8. Комиссия обязана выполнять план работы комиссии, Совета депутатов, участвовать в их подготовке.

4.9. Взаимодействие с другими постоянными комиссиями Совета депутатов.

5. Структура комиссии

5.1. Комиссия состоит из депутатов Совета депутатов.

5.2. Персональный состав комиссии утверждается Советом депутатов.

5.3. Работу комиссии организует председатель комиссии.

5.4. Председатель комиссии:

5.4.1. Избирается на заседании комиссии большинством голосов из числа депутатов, входящих в состав



комиссии, открытым голосованием.

5.4.2. Осуществляет общее руководство комиссией, организует ее работу.

5.4.3. Созывает и ведет заседания комиссии, подписывает ее решения и протоколы заседаний.

5.4.4. Обеспечивает информирование членов комиссии, других депутатов о проведении очередных заседаний и принятых комиссией решениях.

5.4.5. Представляет комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях.

5.4.6. Обеспечивает взаимодействие комиссии с другими комиссиями Совета депутатов, с органами местного самоуправления.

5.4.7. По поручению комиссии представляет проекты нормативных правовых актов, решения комиссии на заседаниях Совета депутатов.

5.4.8. Отчитывается перед членами комиссии и перед Советом депутатов о работе комиссии.

5.4.9. Информировывает Совет депутатов о деятельности постоянной комиссии.

5.4.10. Информировывает членов комиссии о документах и материалах, поступивших в комиссию.

5.4.11. Ведет переписку с гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам ведения комиссии и от ее имени.

5.4.12. В пределах своих полномочий дает поручения членам комиссии.

5.4.13. Организует работу по выполнению решений комиссии.

5.5.5. Заместитель председателя комиссии:

5.5.1. Избирается на заседании комиссии большинством голосов из числа депутатов, входящих в состав комиссии, открытым голосованием.

5.5.2. Исполняет функции председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Члены комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в заседаниях комиссии с правом решающего голоса.

6.1.2. Предлагать вопросы в повестку дня заседания.

6.1.3. Выступать на заседаниях комиссии с докладами и сообщениями, справками, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, участвовать в прениях, высказывать мнение по рассматриваемым вопросам.

6.1.4. Вносить предложения о заслушивании на заседании комиссии отчета или информации любого органа либо должностного лица по вопросам ведения комиссии.

6.1.5. По поручению комиссии представлять проекты решений Совета депутатов, разработанных комиссиями.

6.1.6. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым комиссией решением.

6.1.7. По поручению комиссии представлять ее в рабочих органах Совета депутатов, совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых Советом и администрацией.

6.1.8. Знакомиться с поступающими в комиссию материалами.

6.1.9. Вести служебную переписку на бланках комиссии.

6.1.10. По поручению комиссии, а также по своей инициативе изучать на местах вопросы, относящиеся к ведению комиссии, обобщать предложения органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, сообщать свои выводы и предложения в комиссию.

6.1.11. Избирать и быть избранными председателем комиссии, заместителем председателя комиссии.

6.1.12. Получать методическую, правовую, организационную помощь от аппарата Совета депутатов.

6.2. Члены комиссии обязаны:

6.2.1. Присутствовать на заседаниях комиссии.

6.2.2. Не допускать пропусков заседаний комиссии без уважительной причины.

6.2.3. Информировать председателя комиссии или аппарат Совета депутатов о невозможности принять участие в заседании комиссии с указанием причин отсутствия.

6.2.4. Выполнять поручения, возлагаемые на них решением комиссии или председателем комиссии, и информировать о ходе и результатах их исполнения.

6.2.5. Содействовать реализации решений комиссии.



7. Порядок работы комиссии

7.1. Комиссия строит свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов.

7.2. Заседания постоянной комиссии являются основной формой работы комиссии.

7.3. Заседание комиссии созывает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель или избранный большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии председательствующий на заседании член комиссии.

7.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

7.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

7.6. Заседания комиссии могут быть открытыми и закрытыми. Решение о проведении закрытого заседания комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

7.7. Комиссия работает в соответствии с планом работы комиссии, составляемым на каждое полугодие.

7.8. Проект повестки дня заседания комиссии формируется председателем комиссии согласно утвержденному плану работы Совета депутатов, плану работы комиссии, предложениям членов комиссии, поступившим в комиссию предложениям органов местного самоуправления, заявлениям, обращениям граждан и утверждается в день рассмотрения вопросов повестки дня.

7.9. Повестка дня, проекты решений и иные материалы для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, представляются членам комиссии не позднее чем за один день до проведения заседания.

7.10. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

7.11. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол ведет и оформляет сотрудник аппарата Совета депутатов, если комиссией не принято иное решение. Протокол подписывает председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя комиссии или председательствующий на заседании член комиссии, избранный большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Протоколы комиссии хранятся в аппарате Совета депутатов.

7.12. На заседании комиссии предоставляется время:

Для докладов До 10 минут;

Для содокладов до 5 минут;

Для выступлений До 3 минут;

Для справок по мотивам голосования До 2 минут.

После 1 часа работы объявляется перерыв.

По просьбе выступающего с согласия большинства присутствующих членов комиссии председательствующий вправе продлить время для доклада (содоклада) или выступления.

7.13. На заседаниях комиссии вправе присутствовать депутаты Совета депутатов, не являющиеся членами комиссии, с правом совещательного голоса.

7.14. Комиссия вправе проводить совместные заседания с другими постоянными депутатскими комиссиями.

7.15. По вопросам, находящимся на ее рассмотрении, комиссия может запрашивать мнение других постоянных комиссий.

7.16. Комиссия вправе приглашать на заседания представителей органов местного самоуправления, представителей иных организаций, а также граждан для рассмотрения вопросов повестки дня.

7.17. На заседания комиссии могут приглашаться представители средств массовой информации.

7.18. Организационное, информационное и иное обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня утверждения Советом депутатов. 8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке предусмотренном действующим законодательством.



**Приложение 4
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 19.09.2014 года № 4/1**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О постоянной депутатской комиссии Совета депутатов поселения Краснопахорское
по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства,
инженерной инфраструктуры, развитию территорий**

1. Общие положения

1.1. Постоянная депутатская комиссия по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий (далее Комиссия) входит в структуру Совета депутатов и ему подотчетна.

1.2. Комиссия образована в целях подготовки решений или заключений по вопросам бюджета, финансов и налоговой политики в поселении Краснопахорское.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом поселения Краснопахорское, Регламентом Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве, решениями Совета депутатов, настоящим Положением.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

2. Основные вопросы ведения комиссии

2.1. организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

2.2. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы;

2.3. обеспечение малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

2.4. создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения на автомобильных дорогах местного значения поселения;

2.5. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

2.6. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения;

2.7. создание условий для массового отдыха жителей и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

2.8. осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования;

2.9. организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;

2.10. утверждение правил благоустройства территории поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий; организация благоустройства территории поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

2.11. присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в посе-



лении, установление нумерации домов в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы;

2.12. организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.13. создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

2.14. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

2.15. осуществление муниципального лесного контроля;

2.16. обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

2.17. созыв общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом в случае, если по результатам проверки деятельности управляющей организации, проведенной уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом;

2.18. иные вопросы, относящиеся к компетенции комиссии.

3. Основные задачи (функции) комиссии

3.1. Предварительное рассмотрение проектов решений Совета депутатов по вопросам, находящимся в ее компетенции.

3.2. Подготовка замечаний и предложений по проектам решений, внесенных в Совет депутатов по вопросам ведения комиссии.

3.3. Участие в подготовке проектов решений Совета депутатов по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

3.4. Взаимодействие с другими комиссиями Совета, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции комиссии.

3.5. Участие в работе согласительных комиссий, образуемых на паритетных началах Советом депутатов и главой поселения.

3.6. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и общественных организаций, поступивших в комиссию.

3.7. Осуществление контроля за исполнением решений Совета депутатов по вопросам ведения комиссии.

4. Полномочия комиссии

В соответствии с основными задачами комиссия имеет право:

4.1. В установленном порядке обращаться с запросами в органы государственной власти, органы местного самоуправления поселения Краснопахорское в городе Москве, к руководителям предприятий, учреждений, организаций, к гражданам по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Проводить слушания, «круглые столы», принимать предложения и рекомендации для рассмотрения государственными органами, органами местного самоуправления поселения Краснопахорское, руководителями предприятий и учреждений, общественными организациями и лицами, которым эти предложения и рекомендации адресованы.

4.3. Заслушивать по предварительному уведомлению на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий и учреждений, общественных организаций по исполнению решений, контроль за которыми возложен на комиссию.

4.4. Образовывать экспертные группы для проработки рассматриваемых вопросов в пределах выделяемых Советом депутатов средств или на общественных началах с привлечением общественности поселения.

4.5. Осуществлять сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении комиссии.

4.6. Рассматривать обращения граждан и принимать меры по защите их законных интересов.

4.7. Комиссия вправе привлекать к своей работе не входящих в состав комиссии представителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций, иниО



циативные группы от населения для рассмотрения вопросов, находящихся в ведении комиссии, и подготовки проектов решений.

4.8. Комиссия обязана выполнять план работы комиссии, Совета депутатов, участвовать в их подготовке.

4.9. Взаимодействие с другими постоянными комиссиями Совета депутатов.

5. Структура комиссии

5.1. Комиссия состоит из депутатов Совета депутатов.

5.2. Персональный состав комиссии утверждается Советом депутатов.

5.3. Работу комиссии организует председатель комиссии.

5.4. Председатель комиссии:

5.4.1. Избирается на заседании комиссии большинством голосов из числа депутатов, входящих в состав комиссии, открытым голосованием.

5.4.2. Осуществляет общее руководство комиссией, организует ее работу.

5.4.3. Созывает и ведет заседания комиссии, подписывает ее решения и протоколы заседаний.

5.4.4. Обеспечивает информирование членов комиссии, других депутатов о проведении очередных заседаний и принятых комиссией решениях.

5.4.5. Представляет комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях.

5.4.6. Обеспечивает взаимодействие комиссии с другими комиссиями Совета депутатов, с органами местного самоуправления.

5.4.7. По поручению комиссии представляет проекты нормативных правовых актов, решения комиссии на заседаниях Совета депутатов.

5.4.8. Отчитывается перед членами комиссии и перед Советом депутатов о работе комиссии.

5.4.9. Информировует Совет депутатов о деятельности постоянной комиссии.

5.4.10. Информировует членов комиссии о документах и материалах, поступивших в комиссию.

5.4.11. Ведет переписку с гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам ведения комиссии и от ее имени.

5.4.12. В пределах своих полномочий дает поручения членам комиссии.

5.4.13. Организует работу по выполнению решений комиссии.

5.4.14. Обеспечивает контроль за ходом выполнения принимаемых комиссией решений.

5.4.15. Совместно с аппаратом Совета депутатов организует ведение документации комиссии в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Совете депутатов.

5.5. Заместитель председателя комиссии:

5.5.1. Избирается на заседании комиссии большинством голосов из числа депутатов, входящих в состав комиссии, открытым голосованием.

5.5.2. Исполняет функции председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Члены комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в заседаниях комиссии с правом решающего голоса.

6.1.2. Предлагать вопросы в повестку дня заседания.

6.1.3. Выступать на заседаниях комиссии с докладами и сообщениями, справками, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, участвовать в прениях, высказывать мнение по рассматриваемым вопросам.

6.1.4. Вносить предложения о заслушивании на заседании комиссии отчета или информации любого органа либо должностного лица по вопросам ведения комиссии.

6.1.5. По поручению комиссии представлять проекты решений Совета депутатов, разработанных комиссией.

6.1.6. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым комиссией решением.

6.1.7. По поручению комиссии представлять ее в рабочих органах Совета депутатов, совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых Советом и администрацией.

6.1.8. Знакомиться с поступающими в комиссию материалами.



6.1.9. Вести служебную переписку на бланках комиссии.

6.1.10. По поручению комиссии, а также по своей инициативе изучать на местах вопросы, относящиеся к ведению комиссии, обобщать предложения органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и граждан, сообщать свои выводы и предложения в комиссию.

6.1.11. Избирать и быть избранными председателем комиссии, заместителем председателя комиссии.

6.1.12. Получать методическую, правовую, организационную помощь от аппарата Совета депутатов.

6.2. Члены комиссии обязаны:

6.2.1. Присутствовать на заседаниях комиссии.

6.2.2. Не допускать пропусков заседаний комиссии без уважительной причины.

6.2.3. Информировать председателя комиссии или аппарат Совета депутатов о невозможности принять участие в заседании комиссии с указанием причин отсутствия.

6.2.4. Выполнять поручения, возлагаемые на них решением комиссии или председателем комиссии, и информировать о ходе и результатах их исполнения.

6.2.5. Содействовать реализации решений комиссии.

7. Порядок работы комиссии

7.1. Комиссия строит свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов.

7.2. Заседания постоянной комиссии являются основной формой работы комиссии.

7.3. Заседание комиссии созывает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель или избранный большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии председательствующий на заседании член комиссии.

7.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

7.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

7.6. Заседания комиссии могут быть открытыми и закрытыми. Решение о проведении закрытого заседания комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

7.7. Комиссия работает в соответствии с планом работы комиссии, составляемым на каждое полугодие.

7.8. Проект повестки дня заседания комиссии формируется председателем комиссии согласно утвержденному плану работы Совета депутатов, плану работы комиссии, предложениям членов комиссии, поступившим в комиссию предложениям органов местного самоуправления, заявлениям, обращениям граждан и утверждается в день рассмотрения вопросов повестки дня.

7.9. Повестка дня, проекты решений и иные материалы для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, представляются членам комиссии не позднее чем за один день до проведения заседания.

7.10. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

7.11. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол ведет и оформляет сотрудник аппарата Совета депутатов, если комиссией не принято иное решение. Протокол подписывает председатель комиссии, в его отсутствие заместитель председателя комиссии или председательствующий на заседании член комиссии, избранный большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Протоколы комиссии хранятся в аппарате Совета депутатов.

7.12. На заседании комиссии предоставляется время:

Для докладов До 10 минут;

Для содокладов до 5 минут;

Для выступлений До 3 минут;

Для справок по мотивам голосования До 2 минут.

После 1 часа работы объявляется перерыв.

По просьбе выступающего с согласия большинства присутствующих членов комиссии председательствующий вправе продлить время для доклада (содоклада) или выступления.

7.13. На заседаниях комиссии вправе присутствовать депутаты Совета депутатов, не являющиеся членами комиссии, с правом совещательного голоса.

7.14. Комиссия вправе проводить совместные заседания с другими постоянными депутатскими комиссиями.

7.15. По вопросам, находящимся на ее рассмотрении, комиссия может запрашивать мнение других по



стоянных комиссий.

7.16. Комиссия вправе приглашать на заседания представителей органов местного самоуправления, представителей иных организаций, а также граждан для рассмотрения вопросов повестки дня.

7.17. На заседания комиссии могут приглашаться представители средств массовой информации.

7.18. Организационное, информационное и иное обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня утверждения Советом депутатов.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке предусмотренном действующим законодательством.

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 года № 5/1

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от 29.04.2014 года № 8/60 «Об утверждении структуры администрации поселения Краснопахорское города Москвы»

В целях оптимизации работы органов местного самоуправления поселения Краснопахорское, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от 29.04.2014 года № 8/60 «Об утверждении структуры администрации поселения Краснопахорское города Москвы»:
 - 1.1. В приложении к решению слова «Глава поселения» заменить словами «Глава администрации».
2. Настоящее решение вступает с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

Глава поселения
Краснопахорское

И.Е. Лебедев

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 года № 6/1

О назначении исполняющим обязанности главы администрации поселения Краснопахорское

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Краснопахорское, в связи с истечением срока полномочий главы поселения Гущиной Елены Александровны

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Назначить исполняющим обязанности главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве Парфенову Наталью Александровну на срок 090 дня вступления в должность главы администрации поселения Краснопахорское по контракту.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента истечения полномочий действующего главы поселения Краснопахорское.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 года № 6/1

**О назначении исполняющим обязанности
главы администрации поселения Краснопахорское**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Краснопахорское, в связи с истечением срока полномочий главы поселения Гущиной Елены Александровны

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Назначить исполняющим обязанности главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве Парфенову Наталью Александровну на срок 090 дня вступления в должность главы администрации поселения Краснопахорское по контракту.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента истечения полномочий действующего главы поселения Краснопахорское.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 года № 8/1

**Об установлении общего числа
членов конкурсной комиссии для
проведения конкурса на замещение
должности главы администрации
поселения Краснопахорское в городе
Москве по контракту**



В соответствии с абзацем вторым части статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131ОФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ

РЕШИЛ:

1. Установить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по контракту 6 человек.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское ЛеОбедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 года № 9/1

Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское в новой редакции

В связи с изменениями структуры администрации поселения Краснопахорское, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское в городе Москве в новой редакции (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
3. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
4. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Краснопахорское от 13.12.2011г. № 5/26 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, занимающих муниципальные должности и замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Краснопахорское».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское ЛеОбедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев



Утверждено
решением Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 19.09.2014г. № 9/1

**Положение о денежном содержании лиц,
замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское**

Настоящее Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское, разработано в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 86 Бюджетного Кодекса РФ и устанавливает состав денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское, а также порядок установления размера и выплаты денежного содержания.

**I. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности
и должности муниципальной службы**

1. Денежное содержание лица, замещающего муниципальную должность, состоит из должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат.

Ежемесячные выплаты включают в себя:

надбавку к должностному окладу за классный чин;

надбавку к должностному окладу за особые условия работы;

надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Дополнительные выплаты включают в себя:

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – Единовременная выплата);

материальную помощь.

2. Денежное содержание лица, замещающего должность муниципальной службы (далее – Муниципальный служащий), состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и дополнительных выплат.

Ежемесячные выплаты включают в себя:

надбавку к должностному окладу за классный чин;

надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячное денежное поощрение.

Дополнительные выплаты включают в себя:

премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

материальную помощь.

**II. Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности,
и муниципальных служащих**

2.1. Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории. Размер должностного оклада специалиста II категории ежегодно устанавливается Губернатором Московской области.

2.2. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, установлены приложением №1 к настоящему Положению.

III. Надбавка к должностному окладу за классный чин

Надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается со дня присвоения лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему классного чина в следующем размере:



№ п/п	Классный чин	Соотношение надбавки к должностному окладу за классный чин с должностным окладом специалиста II категории
1	Действительный муниципальный советник Московской области 1 класса	0,90
2	Действительный муниципальный советник Московской области 2 класса	0,85
3	Действительный муниципальный советник Московской области 3 класса	0,80
4	Муниципальный советник Московской области 1 класса	0,75
5	Муниципальный советник Московской области 2 класса	0,70
6	Муниципальный советник Московской области 3 класса	0,65
7	Советник муниципальной службы Московской области 1 класса	0,60
8	Советник муниципальной службы Московской области 2 класса	0,55
9	Советник муниципальной службы Московской области 3 класса	0,50
10	Старший референт муниципальной службы Московской области 1 класса	0,45
11	Старший референт муниципальной службы Московской области 2 класса	0,40
12	Старший референт муниципальной службы Московской области 3 класса	0,35
13	Референт муниципальной службы Московской области 1 класса	0,30
14	Референт муниципальной службы Московской области 2 класса	0,25
15	Референт муниципальной службы Московской области 3 класса	0,20

Надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается со дня присвоения лицу, замещающему муниципальную должность решением Совета депутатов поселения Краснопахорское, муниципальному служащему распоряжением главы администрации поселения Краснопахорское.

IV. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы лица, замещающего муниципальную должность

4.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) лица, замещающего муниципальную должность, устанавливается в размере 150 процентов должностного оклада.

4.2. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы выплачивается ежемесячно со дня начала исполнения полномочий лицом, замещающим муниципальную должность.

V. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципального служащего

Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципального служащего устанавливается в размере до 120 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно.

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим устанавливается главой администрации поселения Краснопахорское.

VI. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

6.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

- 1) 10 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет;
- 2) 15 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;
- 3) 20 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;
- 4) 30 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

6.2. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, осуществляется в соответствии с законодательством Московской области об исчислении стажа муниципальной службы.



Конкретный стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, и размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе определяются комиссией по установлению стажа муниципальной службы, утвержденной главой администрации поселения Краснопахорское.

6.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет.

Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

VII. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается лицу, имеющему оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающему с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей, и устанавливается:

1) лицу, замещающему муниципальную должность, руководителю администрации муниципального образования, руководителю органа местного самоуправления Советом депутатов муниципального образования.

2. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и выплачивается ежемесячно со дня оформления допуска к государственной тайне в следующих размерах:

1) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну 15 процентов должностного оклада.

VIII. Ежемесячное денежное поощрение

Муниципальному служащему выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 200 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается Главой администрации поселения Краснопахорское с учетом задач и функций органа местного самоуправления.

IX. Выплата ежемесячных надбавок к должностным окладам

Размер и порядок осуществления ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации поселения Краснопахорское в соответствии с законодательством Российской Федерации.

X. Премирование муниципального служащего

Муниципальному служащему за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия в порядке, установленном Главой администрации поселения Краснопахорское.

XI. Материальная помощь и единовременная выплата

11.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

11.2. Лицу, замещающему муниципальную должность, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

11.3. Для расчета размера материальной помощи и единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи и единовременной выплаты.

Глава поселения
Краснопахорское

И.Е. Лебедев



**Приложение к Положению
о денежном содержании лиц,
замещающих муниципальные
должности и должности
муниципальной службы**

**Таблица коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов лиц,
замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское**

N п/п	Наименование должностей	Коэффициенты для муниципальных образований с численностью постоянно проживающего населения до 50 тыс. человек
Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Краснопахорское категории «руководители», «помощники», «специалисты»		
1	Глава администрации поселения	3,8
2	Заместитель главы администрации поселения	3,0
3	Начальник отдела администрации поселения	2,3
4	Помощник председателя Совета депутатов поселения	2,0
5	Главный специалист	1,9
6	Ведущий специалист	1,4
7	Специалист 1 категории	1,1
8	Специалист 2 категории	0,9
9	Специалист	0,7

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2014 года № 10/1

О проведении публичных слушаний

В соответствии с Законом города Москвы от 28.06.2008г. №28 «Градостроительный кодекс города Москвы», Законом города Москвы от 06.11.2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ

РЕШИЛ:

1. Согласовать проведение публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта планировки территории вблизи Сенькино-Щекерино-Троицкого административного округа города Москвы.
2. Определить место размещения экспозиции представляемого на публичных слушаниях проекта по адресу: г. Москва, п. Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25.
3. Определить место проведения публичных слушаний по адресу: г. Москва, п. Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25.
4. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на сайте поселения Краснопахорское.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

**РЕШЕНИЕ**

19 сентября 2014 года № 11/1

**О внесении изменений в целевую
Программу «Благоустройство территории
жилой застройки населенных пунктов
поселения Краснопахорское на 2014 год»**

Рассмотрев обращение администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений в целевую Программу «Благоустройство территории жилой застройки населенных пунктов поселения Краснопахорское на 2014 год», в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ

РЕШИЛ:

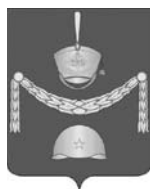
1. Внести следующие изменения в целевую Программу «Благоустройство территории жилой застройки населенных пунктов поселения Краснопахорское на 2014 год»:

1.1. В разделе «Благоустройство» в адресном перечне видов работ вместо слов «Ремонт брусчатки (площадь Кутузова)» читать слова «Ремонт тротуара (площадь перед МБУК ДК «Звездный»)».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев



ПОСЕЛЕНИЕ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

№ 1/1 от 23 сентября 2014 года

Об избрании главы поселения Роговское

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 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Роговское, по итогам открытого голосования

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Избрать главой поселения Роговское Вдовину Ольгу Александровну.
2. Главе поселения Вдовиной Ольге Александровне вступить в должность с 23.09.2014 года.
3. Считать прекращенными полномочия главы поселения Роговское Атабекияна Романа Георгиевича 23.09.2014 года.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

Глава поселения Роговское

О.А. Вдовина

РЕШЕНИЕ

№ 1/3 от 23 сентября 2014 года

О комиссиях Совета депутатов поселения Роговское в городе Москве

В соответствии с подпунктом 13 пункта 4 статьи 12 законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 1,2 статьи 9 Регламента Совета депутатов поселения Роговское, пунктом 9 статьи 5 Устава поселения Роговское,

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение и состав комиссии Совета депутатов поселения Роговское в городе Москве по вопросам бюджетно-финансовой и предпринимательской деятельности (приложение 1,2).



1.2. Положение и состав комиссии Совета депутатов поселения Rogovskoe по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и развития поселения (приложение 3,4).

1.3. Положение и состав комиссии по вопросам социального развития и взаимодействия с населением, органами государственной власти, местного, общественного самоуправления, средствами массовой информации (приложение 5,6)

2. Признать утратившим силу решения Совета депутатов поселения Rogovskoe:

№ 7/2 от 16.03.12.2010 года «Об утверждении положения о постоянной депутатской комиссии Совета депутатов сельского поселения Rogovskoe по вопросам взаимодействия с населением, органами государственной власти, местного, общественного самоуправления, средствами массовой информации»;

№ 7/3 от 16.03.12.2010 года «Об утверждении положения о постоянной депутатской комиссии Совета депутатов сельского поселения Rogovskoe по вопросам социально-экономического развития, социальной сферы, коммунального хозяйства и предпринимательства»;

№ 7/4 от 16.03.12.2010 года «Об утверждении положения о постоянной депутатской комиссии Совета депутатов сельского поселения Rogovskoe по вопросам производственной сферы, имущества и землепользования»;

№ 45/4 от 07.02.2013 года «О внесении изменений в нормативные правовые акты Совета депутатов поселения Rogovskoe».

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Rogovskoe в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Rogovskoe.

Глава поселения Rogovskoe

О.А. Вдовина

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Rogovskoe
от 23.09. 2014 года № 1/3**

**Положение
комиссии Совета депутатов поселения Rogovskoe в городе Москве по вопросам бюджетной
финансовой и предпринимательской деятельности**

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов поселения Rogovskoe по вопросам бюджетной финансовой и предпринимательской деятельности (далее Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов поселения Rogovskoe (далее Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

2. Комиссия формируется в целях обеспечения осуществления Советом депутатов полномочий участия в бюджетном процессе в поселении Rogovskoe (далее поселение).

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

4. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также ее упразднение осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

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

2.3. Председатель Комиссии, избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.



3. Полномочия Комиссии

1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) подготовка заключения на проект бюджета поселения (далее **Местный бюджет**);
- 2) подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета, содержащего, в том числе, оценку деятельности аппарата Совета депутатов муниципального поселения (далее **Аппарат Совета депутатов**) по исполнению местного бюджета;
- 3) анализ проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств поселения, а также муниципальных программ;
- 4) анализ бюджетного процесса в поселении и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 5) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных мероприятий и представление указанной информации в Совет депутатов;
- 6) участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции; рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;
- 7) участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;
- 8) подготовка проектов правовых актов Совета депутатов по вопросам бюджетного процесса в поселении по поручению Совета депутатов;
- 9) рассмотрение бюджета поселения, подготовка предложений по изменениям и дополнениям;
- 10) иные полномочия в соответствии с решениями Совета депутатов.

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

- 1) обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления поселения по вопросам своей компетенции;
- 2) запрашивать и получать от администрации необходимые материалы к проекту решения о местном бюджете, а также информацию об исполнении местного бюджета;
- 3) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти города Москвы; вносить предложения в план работы и повестку дня заседания Совета депутатов; проводить при необходимости совместные заседания с другими рабочими органами Совета депутатов; принимать участие в работе других депутатских комиссий.

4. Порядок и формы осуществления Комиссией внутреннего финансового контроля

- 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.
- 2) Контрольные мероприятия осуществляются Комиссией на заседаниях в форме документарных проверок бюджетной отчетности, а также материалов к проекту местного бюджета и отчету об его исполнении. Администрация поселения обязана 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.
- 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 администрации поселения по исполнению местного бюджета.
- 4) Заключение Комиссии направляется главе поселения, а также в Совет депутатов. Заключение Комиссии рассматривается на очередном заседании Совета депутатов.
- 5) Администрация поселения, 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) 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 поселения.

5. Организация деятельности Комиссии

1. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Совета на основании личных заявлений депутатов, но не может быть менее трех депутатов. Председатель Комиссии утверждается решением Совета по итогам открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии. Полномочия председателя или члена Комиссии могут быть прекращены досрочно решением Совета на основании письменного заявления председателя или депутата.

2. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

3. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии и проводит ее заседания;

2) утверждает повестку заседания и протокол заседания Комиссии;

3) распределяет обязанности между членами Комиссии;

4) созывает внеочередное заседание Комиссии;

5) представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципального поселения;

6) подписывает заключения Комиссии;

7) ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

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

6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют председателя Комиссии.

9. Члены Комиссии имеют право:

Ивносить 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;

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

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

Ипринимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

Иложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы поселения.

10. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава поселения и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-Ичетной палаты Москвы. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также и другие участники.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом.

12. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председателем на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в Совете депутатов.

6. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-Ичетной палатой Москвы, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 23.09.2014г. № 1/3**

**Состав постоянной депутатской комиссии Совета депутатов поселения Роговское третьего созыва
по вопросам бюджетно-финансовой и предпринимательской деятельности**

1. Атабемян Роман Георгиевич Ипредседатель комиссии.
2. Вopilовский Николай Евгеньевич
3. Неяскина Мария Яковлевна

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 23.09. 2014 года № 1/3**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии Совета депутатов поселения Роговское
по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства,
экологии и развития поселения**

1. Общие положения:

1. Комиссия Совета депутатов поселения Роговское по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и развития поселения (далее ИКомиссия) является постоянно действующим раИбочим органом Совета депутатов (далее ИСовет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов СоИвета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава поселения (далее Ипоселение), РеглаИмента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениИями) Совета депутатов.

3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффeктивности, независимости и гласности.

4. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а такИже упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, устаИновленном регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голоИсов 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 КомисИсии и утверждается решением Совета депутатов.

3. Полномочия Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативноИправовых актов, обращений, а также заклюИчения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего веИдения, организует исполнение решений Совета и осуществляет контроль за их исполнением (на основаИнии решения Совета депутатов).

2. **Комиссия осуществляет следующие полномочия:**



Иодготовка проектов решений о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного пеИ речня многоквартирных домов, плана благоустройства парков, капитального ремонта жилищного фонда;

Ирассмотрение целевых программ развития жилищноИкоммунального хозяйства, благоустройства, экоИ логии, транспортных услуг, дорожного хозяйства, подготовка проектов решений по целевым программам;

Иразработка проектов муниципальных правовых актов по жилищноИкоммунальному хозяйству, благоуИ строю, экологии, дорожному хозяйству;

Ивнесение предложений по содержанию и использованию муниципального жилого фонда, нежилых помещений, предоставлению помещений по договорам социального найма, в аренду, специалиИ зированного жилого фонда;

Иоздание условий для жилищного строительства;

Ирассмотрение проектов решений о присвоении наименований улицам поселения;

Ирганизация деятельности предприятий ЖКХ на территории поселения, установление тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, осуществление контроля над обоснованностью тарифов на услуги, предоставляемые жителям поселения;

Ирассмотрение вопросов благоустройства, текущего содержания и озеленения территории поселения;

Ирассмотрение проектов градостроительных планов земельных участков поселения;

Иодготовка предложений по развитию малого бизнеса на территории поселения;

Иодготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти предложений для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслужиИ вания в границах поселения;

Иоздание условий для обеспечения услуг связи, общественного питания, торговли и бытового обслужиИ вания на территории поселения;

Ирассмотрение вопросов дорожного строительства и содержания дорог местного значения;

Ирассмотрение вопросов по организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышИ ленных отходов;

Ичастие в проведении проверок по контролю за выполнением природоохранного законодательства на предприятиях поселения не зависимо от их форм собственности;

Ирассмотрение вопросов по обеспечению экологической и радиационной безопасности населения;

Исуществление контроля за соблюдением предприятиями, организациями, частными предпринимателями установленных нормативов на выбросы, сбросы загрязняющих веществ, захороИ нение (складирование), вывоз отходов;

Иосуществление контроля рационального использования и охраны при родных ресурсов, создание мест отдыха граждан на территории поселения;

Иготовит предложения органам местного самоуправления совершенствованию экологического состояИ нию и санитарноИтехнического содержания территорий.

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

1) обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления поселения по вопросам своей компетенции;

2) запрашивать и получать от администрации необходимые материалы к проекту решения по вопросам ведения комиссии;

3) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти города Москвы;

4) заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоупИ правления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомИ лются о предстоящем заседании Комиссии;

5) образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии;

6) вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопроИ сам своего ведения;

вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждеИ нии и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

вносить предложения в план работы и повестку дня заседания Совета депутатов;



проводить при необходимости совместные заседания с другими рабочими органами Совета депутатов;
принимать участие в работе других депутатских комиссий.

4. Организация деятельности Комиссии

1. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Совета на основании личных заявлений депутатов, но не может быть менее трех депутатов. Председатель Комиссии утверждается решением Совета по итогам открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии. Полномочия председателя или члена Комиссии могут быть прекращены досрочно решением Совета на основании письменного заявления председателя или депутата.

2. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

3. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии и проводит ее заседания;
2) утверждает повестку заседания и протокол заседания Комиссии;
3) распределяет обязанности между членами Комиссии;
4) созывает внеочередное заседание Комиссии;
5) представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципального поселения;

6) подписывает заключения Комиссии;

7) ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

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

6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленной численности членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

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

9. 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;

вложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы поселения.

10. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава поселения и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-счетной палаты Москвы. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также иные участники.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом.

12. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председателем, присутствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в Совете депутатов.

5. Взаимодействие Комиссии.

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления



ления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

**Приложение 4
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 23.09.2014г. № 1/3**

Состав постоянной депутатской комиссии Совета депутатов поселения Роговское третьего созыва по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и развития поселения

1. Лушина Галина Васильевна Ипредседатель комиссии.
2. Андропова Дина Николаевна
3. Волков Иван Васильевич

**Приложение 5
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 23.09. 2014 года № 1/3**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии Совета депутатов поселения Роговское
по вопросам социального развития и взаимодействия с населением, органами государственной власти, местного, общественного самоуправления, средствами массовой информации**

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов поселения Роговское по вопросам социального развития и взаимодействия с населением, органами государственной власти, местного, общественного самоуправления, средствами массовой информации (далее ИКомиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов поселения Роговское (далее ИСовет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава поселения (далее ИУстав), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

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

4. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

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

2.3. Председатель Комиссии, избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

3. Полномочия Комиссии

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 веИ



дения, организует исполнение решений Совета и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов).

2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

Разработка проектов нормативно-правовых актов поселения Rogovskoe по вопросам социального развития поселения, молодежной политике, взаимодействию с населением и общественным самоуправлением, местного самоуправления;

Подготовка предложений к проектам законов города Москвы, поступившим в Совет депутатов по вопросам ведения комиссии;

Подготовка замечаний, предложений к проектам нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета депутатов комиссиями и депутатами Совета депутатов, Главой администрации поселения Rogovskoe;

Рассмотрение бюджета поселения Rogovskoe, касающейся ведения Комиссии, а также подготовка предложений изменений и дополнений, вносимых в него, и отчета о его исполнении;

Осуществляет работу с письмами и обращениями граждан, поступившим в Совет депутатов по профилю комиссии;

Обеспечение подготовки и проведения публичных слушаний по вопросам, относящихся к деятельности Комиссии.

Развитие системы дополнительного образования;

Организация работы с молодежью, «трудными» подростками и детьми с девиантным поведением;

Организация деятельности учреждений культуры, спорта;

Организация работы по сохранению памятников архитектуры исторического наследия;

Организация зимнего и летнего отдыха детей и оздоровительной компании;

Рассмотрение, подготовка замечаний, предложений к проектам решения: по Уставу поселения Rogovskoe, статусу депутата Совета депутатов поселения Rogovskoe, регламенту Совета депутатов поселения Rogovskoe;

Содействие развитию культурно-досуговой сферы на территории поселения;

Содействие развитию сети детских, подростковых, молодежных объединений и клубов по организации досуга, социально-воспитательной, военно-патриотической, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

Подготовка предложений об учреждении почетных знаков, грамот и дипломов поселения;

Подготовка предложений по символике поселения и ее использованию.

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

1) обращаться в государственные органы города Москвы, органы местного самоуправления поселения по вопросам своей компетенции;

2) запрашивать и получать от администрации необходимые материалы к проекту решения по вопросам ведения комиссии;

3) приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти города Москвы;

4) 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;

5) образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии;

6) вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения;

вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их исполнением;

вносить предложения в план работы и повестку дня заседания Совета депутатов; проводить при необходимости совместные заседания с другими рабочими органами Совета депутатов;

принимать участие в работе других депутатских комиссий.



4. Организация деятельности Комиссии

1. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Совета на основании личных заявлений депутатов, но не может быть менее трех депутатов. Председатель Комиссии утверждается решением Совета по итогам открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии. Полномочия председателя или члена Комиссии могут быть прекращены досрочно решением Совета на основании письменного заявления председателя или депутата.

2. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

3. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии и проводит ее заседания;
2) утверждает повестку заседания и протокол заседания Комиссии;
3) распределяет обязанности между членами Комиссии;
4) созывает внеочередное заседание Комиссии;
5) представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципального поселения;

6) подписывает заключения Комиссии;

7) ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

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

6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

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

9. 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;

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

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

И принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;

И ложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы поселения.

10. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава поселения и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, депутаты Московской городской Думы, представители Контрольно-счетной палаты Москвы. На заседание Комиссии могут быть приглашены эксперты, а также и другие участники.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом.

12. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается и представляется председателем на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в Совете депутатов.

5. Взаимодействие Комиссии.

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.



**Приложение 6
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 23.09.2014г. № 1/3**

**Состав постоянной депутатской комиссии Совета депутатов поселения Роговское
по вопросам социального развития и взаимодействия с населением, органами государственной влаК
сти, местного, общественного самоуправления, средствами массовой информации**

1. Образцова Алевтина Николаевна Иредседатель комиссии.
2. Джурко Наталья Викторовна
3. Милова Елена Анатольевна

РЕШЕНИЕ

№ 1/5 от 23 сентября 2014 года

**Об утверждении графика приёма депутатами Совета депутатов
поселения Роговское жителей поселения на 4 квартал 2014 года**

В целях оперативного решения вопросов жизнеобеспечения населения, упорядочения приёма граждан по личным вопросам, защиты их интересов, создания условий для непосредственного обращения граждан к депутатам Совета депутатов поселения Роговское, в соответствии с регламентом Совета депутатов посеИ ления Роговское

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Утвердить график приёма депутатами поселения Роговское жителей поселения на 4 квартал 2014 гоИ да. (Приложение).
2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Роговское № 57/2 от 23.01.2014 гоИ да «Об утверждении графика приёма депутатами Совета депутатов поселения Роговское жителей посеИ ния на 2014 год».
3. Решение вступает в силу с 01.10.2014г.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

О.А. Вдовина

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 23.09.2014г. № 1/5**

**ГРАФИК ПРИЁМА ДЕПУТАТАМИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ ЖИТЕЛЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ**

ФИО депутата	Время приёма	Место приёма
д. Бунчиха, д. Клёновка, д. СпасЖупля		



Андропова Дина Николаевна	первая среда месяца с 13.00 до 15.00	г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д. 1 а, помещение администрации кабинет № 10
п. Рогово д.15,16,21,22		
Атабекян Роман Георгиевич	третья пятница месяца с 13.30 до 15.30	г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д.1 а, помещение администрации кабинет № 10
д. Васюнино		
Вдовина Ольга Александровна	первый четверг месяца с 15.00 до 17.00	г. Москва, п. Рогово, ул. Школьная. ГБОУ школа № 2078 кабинет директора
д. Тетеренки, Кузовлево, Петрово, Дмитровка, Климовка, Ильино		
Волков Иван Васильевич	третий четверг месяца с 10.00 до 12.00	г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д.1 а, помещение администрации кабинет № 10
д. Каменка, Лопатино, Лыковка		
Вопиловский Николай Евгеньевич	четвёртая пятница месяца с 13.45 до 15.45	г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д.1 а, помещение администрации кабинет № 10
д. Кресты		
Джурко Наталья Викторовна	второй вторник месяца с 12.00 до 18.00	г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д.1 а, помещение дома культуры «Юбилейный» кабинет директора
п. Рогово ул. Спасская, Полевая, Зелёная, Заречная		
Лушина Галина Васильевна	четвёртый четверг месяца с 10.00 до 19.00	г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д.1 а., Дом культуры «Юбилейный» помещение библиотеки
п. Рогово д. 1,2,3,4,5,6,7,8		
Милова Елена Анатольевна	второй четверг месяца с 8.00 до 17.00	г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д.1 а, помещение клиентской службы.
п. Рогово д. 17,18,19,20		
Неяскина Мария Яковлевна	вторая пятница месяца с 15.00 до 17.00	г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д.1 а, помещение администрации кабинет № 10
д. Богородское, д. Горнево, д. Рождественно, д. Круча		
Образцова Алевтина Николаевна	четвёртая среда месяца с 16.00 до 18.00	г. Москва, п. Рогово, ул. Школьная. Детский сад кабинет руководителя подразделения

РЕШЕНИЕ

№ 1/8 от 23 сентября 2014 года

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
поселения Роговское № 52/4 от 15.08.2013 года
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности
главы администрации внутригородского
муниципального образования поселение
Роговское в городе Москве по контракту»**

В соответствии с законом города Москвы от 16.07.2014г. № 41 «О внесении изменений в статью 4 заИ
кона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе МоИ



ске» и статью 20 закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Rogovskoe в городе Москве,

Совет депутатов поселения Rogovskoe решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Rogovskoe № 52/4 от 15.08.2013 года «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Rogovskoe в городе Москве по контракту»:

1.1. В пункте 1.5. главы 1 слова «Московской городской Думой одной трети» заменить на слова «Мэром Москвы половины » далее по тексту.

1.2. подпункт 3) пункта 3.2 главы 3 изложить в следующей редакции:

«3) при формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов, а другая половина – Мэром Москвы».

1.3. второй абзац пункт 6.2. главы 6 изложить в следующей редакции:

«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 Администрации поселения Rogovskoe в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу поселения Rogovskoe.

Глава поселения Rogovskoe

О.А. Вдовина



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ТРОИЦК
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.09.2014 № 830

Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАДОУ Детский сад № 7 «Сказка»

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Троицк и Порядком установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Троицка, утвержденным решением Совета депутатов г. Троицка от 18.05.2006 № 178/28

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тарифы на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Центр развития ребенка Детский сад № 7 «Сказка» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городской администрации «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Троицк в городе Москве от 13.09.2013 № 839 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые МАДОУ Детский сад № 7 «Сказка».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Троицк в городе Москве Михайлову Е. А.

Глава городского округа Троицк

В. Е. Дудочкин

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа Троицк
в городе Москве
от 23.09.2014 № 830**

**Тарифы на платные дополнительные образовательные услуги,
оказываемые МАДОУ ЦРР Детский сад № 7 «Сказка»**

№ п/п	Наименование платных дополнительных образовательных услуг	Стоимость на 1 ребенка в месяц, рублей	Стоимость на 1 ребенка за 1 занятие, рублей
1.	«Логика»	1100	И



2.	«Корригирующая гимнастика»	970	И
3.	«Английский язык»	1100	И
4.	«Мастерская Самоделкина»	970	
5.	Ритмика «Капельки»	970	
6.	«Логопедия» индивидуальные занятия для детей, не посещающих логопедические группы	И	480

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.09.2014 № 839

О внесении изменений в Положение о порядке оказания адресной социальной поддержки и социальной помощи жителям городского округа Троицк за счет средств бюджета городского округа Троицк

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и муниципальной программой городского округа Троицк «Адресная социальная поддержка и социальная помощь жителям городского округа Троицк на 2015 год», утвержденной постановлением администрации от 16.09.2014 № 812

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке оказания адресной социальной поддержки и социальной помощи жителям городского округа Троицк за счет средств бюджета городского округа Троицк, утвержденного постановлением администрации от 30.05.2014 № 445 (в редакции постановления администрации от 21.08.2014 № 718 «О внесении изменения в Положения о порядке оказания адресной социальной поддержки и социальной помощи жителям городского округа Троицк за счет средств бюджета городского округа Троицк»), дополнив раздел 6 пункт 6.1. п/п № 12, №13, №14 следующего содержания:

№ п/п	Причина обращения за адресной социальной помощью	Предельный размер адресной социальной помощи (тыс. рублей)
12.	Социальная поддержка неработающих пенсионеров и инвалидов в виде материальной или натуральной помощи в связи с 80 ^{летним} юбилеем и к памятным датам	0,5
13.	Социальная поддержка в виде материальной или натуральной помощи семей с несовершеннолетними детьми, среднедушевой доход которых на одного члена семьи ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленного в городе Москве на душу населения к социально значимым праздникам	0,5
14.	Социальная поддержка других категорий жителей городского округа Троицк, в т.ч. работающих, если они оказались в трудной жизненной ситуации или остались без средств к существованию в результате непредвиденных ситуаций, за исключением противоправных действий	10,0

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте городского округа Троицк.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Троицк Михайлову Е.А.

Глава городского округа Троицк

В.Е. Дудочкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****От 25.09.2014 № 842****Об установлении муниципального задания на оказание муниципальных услуг
МАДОУ ЦРР Детский сад №1 «Успех» на сентябрь-декабрь 2014 года**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Троицк от 04.12.2013 № 1137 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Троицк муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Троицк» и постановлением администрации городского округа Троицк от 11.06.2014 № 483 «О реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка Детский сад №1 «Успех» путем присоединения муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить муниципальное задание муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению Центр развития ребенка Детский сад № 1 «Успех» на сентябрь-декабрь 2014 года (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Михайлову Е.А.

Глава городского округа

В.Е. Дудочкин

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа Троицк
в городе Москве
от 25.09.2014 № 842**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению
Центр развития ребенка Детский сад № 1 «Успех» на сентябрь-декабрь 2014 года**

1. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания **₽603,33** тыс. руб., в том числе:
Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением **₽22,00** тыс. руб.;
Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг **₽ 481,33** тыс. руб.
2. Наименование и объем муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги руб. на 1 ученика	Объем услуг в натуральном выражении сентябрь-декабрь ученик	Объем услуг в стоимостном выражении сентябрь-декабрь тыс. руб.
1	2	4	5	6
1.	Предоставление дополнительного образования, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов	8271,10	300	2481,33
	ИТОГО			2481,33



3. Перечень категорий потребителей муниципальной услуги.

Население в возрасте от 3 до 18 лет.

4. Показатели, характеризующие качество муниципальных услуг.

№	Наименование показателя качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение
1.	Наличие специализированных помещений	%	100
2.	Количество участников, принимающих участие в конкурсах, фестивалях, смотрах том числе: Городских; Региональных (зональных); Федеральных; Международных	%	24 11 7 5 1
3.	Наполняемость учебной группы	Человек	от 5 до 15
4.	Общий уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	96
5.	Доля педагогических работников	%	81
6.	Доля специалистов, имеющих высшее специальное образование	%	65

5. Порядок оказания муниципальной услуги.

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальных услуг:

Устав МАДОУ Центр развития ребенка Детский сад № 1 «Успех», утвержденный постановлением администрации городского округа Троицк от 02.11.2012 № 614;

Постановление администрации городского округа Троицк от 17.06.2013 № 612 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования городского округа Троицк в городе Москве в новой редакции»

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги.

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Официальный сайт: crg1tn.mskobr.ru ; сайт учреждения uspeh1troitsk.ru	Правоустанавливающие документы, локальные акты, публичный доклад, организационно-распорядительные акты, образовательная программа и рабочие программы, учебные планы, результаты образовательной деятельности, муниципальное задание, план финансово-хозяйственной деятельности, условия осуществления образовательной деятельности, новостные ресурсы и др.	1 раз в 10 дней
Информационные стенды	Текущая информация	еженедельно

6. Основания для изменения муниципального задания:

1) Внесение изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, и принятие новых нормативных правовых актов, влекущих возникновение новых расходов обязательств

2) Муниципальное учреждение не обеспечило (не обеспечивает) выполнение муниципального задания.

7. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг в случаях, если муниципальным правовым актом предусмотрено их оказание в пределах муниципального задания на платной основе.

Не предусмотрено.

8. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Управление образования:

1) Ежеквартально проводит мониторинг исполнения муниципального задания на основании представленных отчетов или на основании актов, составленных управлением образования:

по результатам выхода на место оказания услуги.

2) Проводит анализ обращений и жалоб граждан.

9. Требование к отчетности о выполнении муниципального задания:



Отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг предоставляется учреждением управления образования: ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по утвержденной форме.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.09.2014 № 843

О внесении изменений в муниципальное задание МАОУ ДОД «Центр детского творчества»

В соответствии с постановлением администрации городского округа Троицк от 04.12.2013 № 1137 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета городского округа Троицк муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Троицк» и постановлением администрации городского округа Троицк от 11.06.2014 № 483 «О реорганизации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка Детский сад №1 «Успех» путем присоединения муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальное задание, утвержденное постановлением администрации городского округа Троицк от 31.12.2013 № 1308 «Об установлении муниципального задания на оказание муниципальных услуг МАОУ ДОД «Центр детского творчества» на 2014 год» следующие изменения:

1.1. Слова «2014 год» заменить словами «январь-август 2014 года».

1.2. Пункт 1 приложения изложить в следующей редакции:

«1. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания 15 206,67 тыс. руб., в том числе:

Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением 144,00 тыс. руб.;

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг – 4962,67 тыс. руб.

1.3. Пункт 2 приложения изложить в следующей редакции:

«2. Наименование и объем муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование муниципальных услуг	Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги руб. на 1 ученика	Объем услуг в натуральном выражении январь-август ученик	Объем услуг в стоимостном выражении январь-август тыс. руб.
1	2	4	5	6
1	2	4	5	6
1.	Предоставление дополнительного образования, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов	8284,92	599	4962,67
	ИТОГО			4962,67

».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете городского округа Троицк в городе Москве «Городской ритм», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации городского округа Троицк.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Михайлову Е.А.

Глава городского округа

В.Е. Дудочкин



ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 99/14

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Воскресенское от 25 ноября 2013 года № 31/4

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом поселения Воскресенское, в целях уточнения расходов,

Совет депутатов Р Е Ш И Л :

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Воскресенское от 25 ноября 2013 года № 31/4 «О бюджете поселения Воскресенское на 2014 год» следующие изменения и дополнения:

1.1. Внести изменения и дополнения в приложение 5 к решению «Расходы бюджета поселения Воскресенское на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов» и изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. Внести изменения и дополнения в приложение 6 к решению «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Воскресенское на 2014 год» и изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.3. Внести изменения и дополнения в приложение 7 к решению «Расходы бюджета поселения Воскресенское на финансирование мероприятий муниципальных целевых программ поселения Воскресенское на 2014 год» и изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего решения в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское З.Г. Гасанова.

Глава поселения Воскресенское

З.Г. Гасанов

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Воскресенское
от 22.09.2014 № 99/14**

Расходы бюджета поселения Воскресенское на 2014 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов тыс. руб.							
Наименование статьи расходов	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Утверждённые плановые показатели	Уточнения	Уточнённые плановые показатели
Общегосударственные вопросы	01				48 413,9	Б00,0	47 913,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов	01	04			46 081,9	0,0	46 081,9



государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций							
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		46 081,9	0,0	46 081,9
Центральный аппарат	01	04	002 04 20		46 081,9	0,0	46 081,9
Содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	002 04 21		46 081,9	0,0	46 081,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 21	100	40 280,6	0,0	40 280,6
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	002 04 21	120	40 280,6	0,0	40 280,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	002 04 21	121	34 390,0	0,0	34 390,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	002 04 21	122	5 890,6	0,0	5 890,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	01	04	002 04 21	200	5 758,1	0,0	5 758,1
Иные закупки товаров ,работ и услуг для государственных нужд	01	04	002 04 21	240	5 758,1	0,0	5 758,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	002 04 21	242	2 351,3	0,0	2 351,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	002 04 21	244	3 406,8	0,0	3 406,8
Иные бюджетные ассигнования	01	04	002 04 21	800	43,2	0,0	43,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	002 04 21	850	43,2	0,0	43,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	002 04 21	852	43,2	0,0	43,2
Резервные фонды	01	11			500,0	0,0	500,0
Мероприятия долгосрочной целевой программы	01	11	795 00 00		500,0	0,0	500,0
Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013И 2015 годы	01	11	795 08 00		500,0	0,0	500,0
Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	01	11	795 08 02		500,0	0,0	500,0
Резервные средства	01	11	795 08 02	870	500,0	0,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1 832,0	0,0	1 332,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 00 00		1 832,0	0,0	1 332,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00		1 832,0	0,0	1 332,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	092 03 00		1 832,0	0,0	1 332,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 00	200	1 832,0	0,0	1 332,0
Иные закупки товаров ,работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 00	240	1 832,0	0,0	1 332,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 00	244	1 300,0	0,0	1 300,0
Закупка товаров, работ услуг в целях капитального ремонта	01	13	092 03 00	243	532,0	0,0	32,0
Национальная оборона	02				762,6	0,0	762,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			762,6	0,0	762,6



Субвенции на осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти	02	03	999 51 18		762,6	0,0	762,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	999 51 18	100	728,0	0,0	728,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	999 51 18	120	728,0	0,0	728,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	999 51 18	121	728,0	0,0	728,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	999 51 18	200	34,6	0,0	34,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	999 51 18	240	34,6	0,0	34,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	02	03	999 51 18	242	9,0	0,0	9,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	999 51 18	244	25,6	0,0	25,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				2 134,0	0,0	2 134,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			857,0	0,0	857,0
Мероприятия долгосрочной целевой программы	03	09	795 00 00		857,0	0,0	857,0
Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013И 2015 годы	03	09	795 08 00		857,0	0,0	857,0
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	03	09	795 08 01		346,0	0,0	346,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 08 01	200	346,0	0,0	346,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 08 01	240	346,0	0,0	346,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 08 01	244	346,0	0,0	346,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	795 08 02		511,0	0,0	511,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 08 02	200	511,0	0,0	511,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 08 02	240	511,0	0,0	511,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 08 02	244	511,0	0,0	511,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			1277,0	0,0	1277,0



Мероприятия долгосрочной целевой программы	03	14	795 00 00		1277,0	0,0	1277,0
Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013И 2015 годы	03	14	795 08 00		1277,0	0,0	1277,0
Мероприятия по обеспечению общественной безопасности населения	03	14	795 08 03		1277,0	0,0	1277,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	03	14	795 08 03	200	1277,0	0,0	1277,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	14	795 08 03	240	1277,0	0,0	1277,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	14	795 08 03	244	1277,0	0,0	1277,0
Национальная экономика	04				4 133,2	0,0	4 133,2
Дорожное хозяйство	04	09			4 133,2	0,0	4 133,2
Целевые программы муниципальных образований	04	09	795 00 00		4 133,2	0,0	4 133,2
Долгосрочная целевая программа «Модернизация, реконструкция и развитие дорожного хозяйства поселения Воскресенское на период 2012И014 годы»	04	09	795 07 00		4 083,2	0,0	4 083,2
Содержание автомобильных дорог	04	09	795 07 01		3 902,2	0,0	3 902,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 07 01	200	3 902,2	0,0	3 902,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 07 01	240	3 902,2	0,0	3 902,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 07 01	244	3 902,2	0,0	3 902,2
Ремонт автомобильных дорог	04	09	795 07 02		181,0	0,0	181,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 07 02	200	181,0	0,0	181,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 07 02	240	181,0	0,0	181,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 07 02	244	181,0	0,0	181,0
Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013И 2015 годы	04	09	795 08 00		50,0	0,0	50,0
Мероприятия по обеспечению безопасного дорожного движения	04	09	795 08 04		50,0	0,0	50,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 08 04	200	50,0	0,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 08 04	240	50,0	0,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	09	795 08 04	244	50,0	0,0	50,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				70 276,6	300,0	70 576,6
Жилищное хозяйство	05	01			8 384,6	Ж4,5	8 320,1
Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов	05	01	05В 01 02		5 000,0	0,0	5 000,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	01	05В 01 02	200	5 000,0	0,0	5 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	05В 01 02	240	5 000,0	0,0	5 000,0
Закупка товаров, работ услуг в целях капитального ремонта	05	01	05В 01 02	243	5 000,0	0,0	5 000,0
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		50,0	0,0	50,0



Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	350 03 00		50,0	0,0	50,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	01	350 03 00	200	50,0	0,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	350 03 00	240	50,0	0,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	350 03 00	244	50,0	0,0	50,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	05	01	795 06 00		3 334,6	0,0	3 334,6
Целевая подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие жилищного фонда на 2012-2014 годы»	05	01	795 06 30		3 334,6	0,0	3 334,6
Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов	05	01	795 06 31		2 760,0	0,0	2 760,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 06 31	200	2 760,0	0,0	2 760,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 06 31	240	2 760,0	0,0	2 760,0
Закупка товаров, работ услуг в целях капитального ремонта	05	01	795 06 31	243	2 000,0	0,0	2 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 06 31	244	760,0	0,0	760,0
Установка адресных вывесок на жилые дома	05	01	795 06 32		221,0	0,0	221,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 06 32	200	221,0	0,0	221,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 06 32	240	221,0	0,0	221,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 06 32	244	221,0	0,0	221,0
Ремонт муниципальных квартир	05	01	795 06 33		353,6	4,5	289,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 06 33	240	353,6	4,5	289,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	01	795 06 33	244	353,6	4,5	289,1
Благоустройство	05	03			61 892,0	364,5	62 256,5
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на ремонт объектов дорожного хозяйства	05	03	01Д 03 02		4 382,0	0,0	4 382,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	01Д 03 02	200	4 382,0	0,0	4 382,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	01Д 03 02	240	4 382,0	0,0	4 382,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	01Д 03 02	244	4 382,0	0,0	4 382,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание объектов дорожного хозяйства	05	03	01Д 05 05		6 159,8	0,0	6 159,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	01Д 05 05	200	6 159,8	0,0	6 159,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	01Д 05 05	240	6 159,8	0,0	6 159,8



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	01Д 05 05	244	6 159,8	0,0	6 159,8
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на благоустройство территории жилой застройки	05	03	05Д 02 02		22 000,0	0,0	22 000,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	05Д 02 02	200	22 000,0	0,0	22 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	05Д 02 02	240	22 000,0	0,0	22 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	05Д 02 02	244	22 000,0	0,0	22 000,0
Целевые программы муниципальных образований	05	03	795 00 00		29 350,2	364,5	29 714,7
Муниципальная целевая программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в поселении Воскресенское на 2011-2014 годы	05	03	795 01 00		500,0	0,0	500,0
Капитальный ремонт водопроводных, канализационных, тепловых, электрических сетей уличного освещения п.Воскресенское	05	03	795 01 01		500,0	0,0	500,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 01 01	200	500,0	0,0	500,0
Иные закупки товаров ,работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 01 01	240	500,0	0,0	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 01 01	244	500,0	0,0	500,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	05	03	795 06 00		28 850,2	364,5	29 214,7
Целевая подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства на территории поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	05	03	795 06 20		28 850,2	364,5	29 214,7
Эксплуатация, содержание и модернизация сетей уличного освещения	05	03	795 06 21		5 994,7	0,0	5 994,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 21	200	5 994,7	0,0	5 994,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 21	240	5 994,7	0,0	5 994,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 21	244	5 994,7	0,0	5 994,7
Содержание, модернизация, реконструкция и развитие объектов озеленения	05	03	795 06 23		3 978,0	364,5	4 342,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 23	200	3 978,0	364,5	4 342,5
Иные закупки товаров ,работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 23	240	3 978,0	364,5	4 342,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 23	244	3 978,0	364,5	4 342,5
Эксплуатация и содержание дорожно-уличной сети	05	03	795 06 24		8 420,0	0,0	8 420,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 24	200	8 420,0	0,0	8 420,0



Иные закупки товаров ,работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 24	240	8 420,0	0,0	8 420,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 24	244	8 420,0	0,0	8 420,0
Модернизация и содержание объектов благоустройства	05	03	795 06 25		8 857,3	0,0	8 857,3
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 25	200	8 857,3	0,0	8 857,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 25	240	8 857,3	0,0	8 857,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 25	244	8 857,3	0,0	8 857,3
Паспортизация дворовых территорий	05	03	795 06 26		1 600,2	0,0	1 600,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 26	200	1 600,2	0,0	1 600,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 26	240	1 600,2	0,0	1 600,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	795 06 26	244	1 600,2	0,0	1 600,2
Образование	07				200,0	0,0	200,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			200,0	0,0	200,0
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	431 00 00		200,0	0,0	200,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	431 01 00		200,0	0,0	200,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	07	07	431 01 00	200	200,0	0,0	200,0
Иные закупки товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	07	431 01 00	240	200,0	0,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	431 01 00	244	200,0	0,0	200,0
Культура	08				20 628,0	0,0	20 628,0
Культура	08	01			20 628,0	0,0	20 628,0
Целевые программы муниципальных образований	08	01	795 00 00		20 628,0	0,0	20 628,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие культуры в поселении Воскресенское на 2012-2014 годы»	08	01	795 05 00		20 628,0	0,0	20 628,0
Культурно-массовые мероприятия	08	01	795 05 01		2 758,7	0,0	2 758,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	08	01	795 05 01	200	2 758,7	0,0	2 758,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	795 05 01	240	2 758,7	0,0	2 758,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	795 05 01	244	2 758,7	0,0	2 758,7
Содержание муниципального бюджетного учреждения	08	01	795 05 02		17 793,0	0,0	17 793,0
Субсидия на выполнение муниципального задания	08	01	795 05 02	611	16 862,5	0,0	16 862,5
Субсидия на иные цели	08	01	795 05 02	612	930,5	0,0	930,5
Социальная политика	10				1 187,5	0,0	1 187,5
Пенсионное обеспечение	10	01			587,5	0,0	587,5
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	491 00 00		587,5	0,0	587,5
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	491 01 00		587,5	0,0	587,5



Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	491 01 00	300	587,5	0,0	587,5
Публичные нормативные социальные выплаты населению	10	01	491 01 00	310	587,5	0,0	587,5
Иные выплаты населению	10	01	491 01 00	312	587,5	0,0	587,5
Социальное обеспечение населения	10	03			600,0	0,0	600,0
Целевые программы муниципальных образований	10	03	795 00 00		600,0	0,0	600,0
Ведомственная муниципальная целевая программа «Адресная социальная поддержка и социальная помощь отдельным категориям граждан поселения Воскресенское на 2014 год»	10	03	795 09 00		600,0	0,0	600,0
Адресная поддержка населения	10	03	795 09 01		497,0	0,0	497,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	795 09 01	300	497,0	0,0	497,0
Публичные нормативные социальные выплаты населению	10	03	795 09 01	310	497,0	0,0	497,0
Пособия, компенсация, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	03	795 09 01	313	497,0	0,0	497,0
Мероприятия по социальной поддержке населения	10	03	795 09 02		103,0	0,0	103,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	10	03	795 09 02	200	103,0	0,0	103,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	03	795 09 02	240	103,0	0,0	103,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	03	795 09 02	244	103,0	0,0	103,0
Физическая культура и спорт	11				10 805,8	200,0	11 005,8
Физическая культура	11	01			9 120,8	0,0	9 120,8
Целевые программы муниципальных образований	11	01	795 00 00		9 120,8	0,0	9 120,8
Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское на 2012-2014 годы»	11	01	795 04 00		9 120,8	0,0	9 120,8
Содержание муниципального учреждения	11	01	795 04 02		9 120,8	0,0	9 120,8
Субсидия на выполнение муниципального задания	11	01	795 04 02	611	9 120,8	0,0	9 120,8
Субсидия на иные цели	11	01	795 04 02	612	0,0	0,0	0,0
Массовый спорт	11	02			1 685,0	200,0	1 885,0
Целевые программы муниципальных образований	11	02	795 00 00		1 685,0	200,0	1 885,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское на 2012-2014 годы»	11	02	795 04 00		1 685,0	200,0	1 885,0
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	02	795 04 01		1 685,0	200,0	1 885,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	11	02	795 04 01	200	1 685,0	200,0	1 885,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	11	02	795 04 01	240	1 685,0	200,0	1 885,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11	02	795 04 01	244	1 685,0	200,0	1 885,0
ВСЕГО					158 541,6	0,0	158 541,6



Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Воскресенское
от 22.09.2014 № 99/14

Ведомственная структура расходов бюджета поселения Воскресенское на 2014 год									
тыс. руб.									
NN	Наименование	Код админ.	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Утвержденные плановые показатели	Уточнения	Уточненные плановые показатели
1	Администрация поселения Воскресенское	900					158 541,6	0,0	158 541,6
	Общегосударственные вопросы	900	01				48 413,9	0,0	47 913,9
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			46 081,9	0,0	46 081,9
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	04	002 00 00		46 081,9	0,0	46 081,9
	Центральный аппарат	900	01	04	002 04 20		46 081,9	0,0	46 081,9
	Содержание аппарата органов местного самоуправления	900	01	04	002 04 21		46 081,9	0,0	46 081,9
	Выполнение функций органами местного самоуправления	900	01	04	002 04 21	100	40 280,6	0,0	40 280,6
	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	01	04	002 04 21	120	40 280,6	0,0	40 280,6
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	002 04 21	121	34 390,0	0,0	34 390,0
	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	002 04 21	122	5 890,6	0,0	5 890,6
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	002 04 21	200	5 758,1	0,0	5 758,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	002 04 21	240	5 758,1	0,0	5 758,1
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационноИ коммуникационных технологий	900	01	04	002 04 21	242	2 351,3	0,0	2 351,3
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	002 04 21	244	3 406,8	0,0	3 406,8



Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	002 04 21	800	43,2	0,0	43,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	002 04 21	850	43,2	0,0	43,2
Уплаты прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	002 04 21	852	43,2	0,0	43,2
Резервные фонды	900	01	11			500,0	0,0	500,0
Мероприятия долгосрочной целевой программы	900	01	11	795 00 00		500,0	0,0	500,0
Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013-2015 годы	900	01	11	795 08 00		500,0	0,0	500,0
Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	900	01	11	795 08 02		500,0	0,0	500,0
Резервные средства	900	01	11	795 08 02	870	500,0	0,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			1 832,0	0,0	1 332,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	13	092 00 00		1 832,0	0,0	1 332,0
Выполнение других обязательств государства	900	01	13	092 03 00		1 832,0	0,0	1 332,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	01	13	092 03 00		1 832,0	0,0	1 332,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	092 03 00	200	1 832,0	0,0	1 332,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	092 03 00	240	1 832,0	0,0	1 332,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	092 03 00	244	1 300,0	0,0	1 300,0
Закупка товаров, работ услуг в целях капитального ремонта	900	01	13	092 03 00	243	532,0	0,0	32,0
Национальная оборона	900	02				762,6	0,0	762,6
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03			762,6	0,0	762,6
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти	900	02	03	999 51 18		762,6	0,0	762,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	02	03	999 51 18	100	728,0	0,0	728,0



Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	02	03	999 51 18	120	728,0	0,0	728,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	02	03	999 51 18	121	728,0	0,0	728,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	999 51 18	200	34,6	0,0	34,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	999 51 18	240	34,6	0,0	34,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационноИ коммуникационных технологий	900	02	03	999 51 18	242	9,0	0,0	9,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	999 51 18	244	25,6	0,0	25,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03				2 134,0	0,0	2 134,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03	09			857,0	0,0	857,0
Мероприятия долгосрочной целевой программы	900		09	795 00 00		857,0	0,0	857,0
Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013И015 годы	900		09	795 08 00		857,0	0,0	857,0
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	900	03	09	795 08 01		346,0	0,0	346,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	795 08 01	200	346,0	0,0	346,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	795 08 01	240	346,0	0,0	346,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	795 08 01	244	346,0	0,0	346,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	795 08 02		511,0	0,0	511,0



Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	795 08 02	200	511,0	0,0	511,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	795 08 02	240	511,0	0,0	511,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	795 08 02	244	511,0	0,0	511,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			1277,0	0,0	1277,0
Мероприятия долгосрочной целевой программы	900	03	14	795 00 00		1277,0	0,0	1277,0
Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013-2015 годы	900	03	14	795 08 00		1277,0	0,0	1277,0
Мероприятия по обеспечению общественной безопасности населения	900	03	14	795 08 03		1277,0	0,0	1277,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	795 08 03	200	1277,0	0,0	1277,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	795 08 03	240	1277,0	0,0	1277,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	795 08 03	244	1277,0	0,0	1277,0
Национальная экономика	900	04				4 133,2	0,0	4 133,2
Дорожное хозяйство	900	04	09			4 133,2	0,0	4 133,2
Целевые программы муниципальных образований	900	04	09	795 00 00		4 133,2	0,0	4 133,2
Долгосрочная целевая программа «Модернизация, реконструкция и развитие дорожного хозяйства поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	900	04	09	795 07 00		4 083,2	0,0	4 083,2
Содержание автомобильных дорог	900	04	09	795 07 01		3 902,2	0,0	3 902,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 07 01	200	3 902,2	0,0	3 902,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 07 01	240	3 902,2	0,0	3 902,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 07 01	244	3 902,2	0,0	3 902,2
Ремонт автомобильных дорог	900	04	09	795 07 02		181,0	0,0	181,0



Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 07 02	200	181,0	0,0	181,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 07 02	240	181,0	0,0	181,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 07 02	244	181,0	0,0	181,0
Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013-2015 годы	900	04	09	795 08 00		50,0	0,0	50,0
Мероприятия по обеспечению безопасного дорожного движения	900	04	09	795 08 04		50,0	0,0	50,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 08 04	200	50,0	0,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 08 04	240	50,0	0,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	795 08 04	244	50,0	0,0	50,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	900	05				70 276,6	300,0	70 576,6
Жилищное хозяйство	900	05	01			8 384,6	4,5	8 320,1
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов	900	05	01	05В 01 02		5 000,0	0,0	5 000,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	05В 01 02	200	5 000,0	0,0	5 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	05В 01 02	240	5 000,0	0,0	5 000,0
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта	900	05	01	05В 01 02	243	5 000,0	0,0	5 000,0
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	350 00 00		50,0	0,0	50,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	350 03 00		50,0	0,0	50,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	350 03 00	200	50,0	0,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	350 03 00	240	50,0	0,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	350 03 00	244	50,0	0,0	50,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	900	05	01	795 06 00		3 334,6	0,0	3 334,6
Целевая подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие жилищного фонда на 2012-2014 годы»	900	05	01	795 06 30		3 334,6	0,0	3 334,6



Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов	900	05	01	795 06 31		2 760,0	0,0	2 760,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	795 06 31	200	2 760,0	0,0	2 760,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	795 06 31	240	2 760,0	0,0	2 760,0
Закупка товаров, работ услуг в целях капитального ремонта	900	05	01	795 06 31	243	2 000,0	0,0	2 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	795 06 31	244	760,0	0,0	760,0
Установка адресных вывесок на жилые дома	900	05	01	795 06 32		221,0	0,0	221,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	795 06 32	200	221,0	0,0	221,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	795 06 32	240	221,0	0,0	221,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	795 06 32	244	221,0	0,0	221,0
Ремонт муниципальных квартир	900	05	01	795 06 33		353,6	И4,5	289,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	795 06 33	240	353,6	И4,5	289,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	795 06 33	244	353,6	И4,5	289,1
Благоустройство	900	05	03			61 892,0	364,5	62 256,5
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на ремонт дорог	900	05	03	01Д 03 02		4 382,0	0,0	4 382,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	01Д 03 02	200	4 382,0	0,0	4 382,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	01Д 03 02	240	4 382,0	0,0	4 382,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	01Д 03 02	244	4 382,0	0,0	4 382,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание объектов дорожного хозяйства	900	05	03	01Д 05 05		6 159,8	0,0	6 159,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	01Д 05 05	200	6 159,8	0,0	6 159,8



Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	01Д 05 05	240	6 159,8	0,0	6 159,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	01Д 05 05	244	6 159,8	0,0	6 159,8
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на благоустройство территории жилой застройки	900	05	03	05Д 02 02		22 000,0	0,0	22 000,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	05Д 02 02	200	22 000,0	0,0	22 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	05Д 02 02	240	22 000,0	0,0	22 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	05Д 02 02	244	22 000,0	0,0	22 000,0
Целевые программы муниципальных образований	900	05	03	795 00 00		29 350,2	364,5	29 714,7
Муниципальная целевая программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в поселении Воскресенское на 2011-2014 годы	900	05	03	795 01 00		500,0	0,0	500,0
Капитальный ремонт водопроводных, канализационных, тепловых, электрических сетей уличного освещения п. Воскресенское	900	05	03	795 01 01		500,0	0,0	500,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 01 01	200	500,0	0,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 01 01	240	500,0	0,0	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 01 01	244	500,0	0,0	500,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	900	05	03	795 06 00		28 850,2	364,5	28 850,2
Целевая подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства на территории поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	900	05	03	795 06 20		28 850,2	364,5	28 850,2
Эксплуатация, содержание и модернизация сетей уличного освещения	900	05	03	795 06 21		5 994,7	0,0	5 994,7



Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 21	200	5 994,7	0,0	5 994,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 21	240	5 994,7	0,0	5 994,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 21	244	5 994,7	0,0	5 994,7
Содержание, модернизация, реконструкция и развитие объектов озеленения	900	05	03	795 06 23		3 978,0	364,5	4 342,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 23	200	3 978,0	364,5	4 342,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 23	240	3 978,0	364,5	4 342,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 23	244	3 978,0	364,5	4 342,5
Эксплуатация и содержание дорожноИ уличной сети	900	05	03	795 06 24		8 420,0	0,0	8 420,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 24	200	8 420,0	0,0	8 420,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 24	240	8 420,0	0,0	8 420,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 24	244	8 420,0	0,0	8 420,0
Модернизация и содержание объектов благоустройства	900	05	03	795 06 25		8 857,3	0,0	8 857,3
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 25	200	8 857,3	0,0	8 857,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 25	240	8 857,3	0,0	8 857,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 25	244	8 857,3	0,0	8 857,3
Паспортизация дворовых территорий	900	05	03	795 06 26		1 600,2	0,0	1 600,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 26	200	1 600,2	0,0	1 600,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 26	240	1 600,2	0,0	1 600,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	795 06 26	244	1 600,2	0,0	1 600,2
Образование	900	07				200,0	0,0	200,0
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			200,0	0,0	200,0
ОрганизационноИ воспитательная работа с молодежью	900	07	07	431 00 00		200,0	0,0	200,0



Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	431 01 00		200,0	0,0	200,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	431 01 00	200	200,0	0,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	431 01 00	240	200,0	0,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	431 01 00	244	200,0	0,0	200,0
Культура	900	08				20 628,0	0,0	20 628,0
Культура	900	08	01			20 628,0	0,0	20 628,0
Целевые программы муниципальных образований	900	08	01	795 00 00		20 628,0	0,0	20 628,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие культуры в поселении Воскресенское на 2012ИИ 2014 годы»	900	08	01	795 05 00		20 628,0	0,0	20 628,0
Культурно-массовые мероприятия	900	08	01	795 05 01		2 758,7	0,0	2 758,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	08	01	795 05 01	200	2 758,7	0,0	2 758,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	01	795 05 01	240	2 758,7	0,0	2 758,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	01	795 05 01	244	2 758,7	0,0	2 758,7
Содержание муниципального бюджетного учреждения	900	08	01	795 05 02		17 793,0	0,0	17 793,0
Субсидия на выполнение муниципального задания	900	08	01	795 05 02	611	16 862,5	0,0	16 862,5
Субсидия на иные цели	900	08	01	795 05 02	612	930,5	0,0	930,5
Социальная политика	900	10				1 187,5	0,0	1 187,5
Пенсионное обеспечение	900	10	01			587,5	0,0	587,5
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	491 00 00		587,5	0,0	587,5
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	900	10	01	491 01 00		587,5	0,0	587,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	01	491 01 00	300	587,5	0,0	587,5
Публичные нормативные социальные выплаты населению	900	10	01	491 01 00	310	587,5	0,0	587,5
Иные выплаты населению	900	10	01	491 01 00	312	587,5	0,0	587,5
Социальное обеспечение населения	900	10	03			600,0	0,0	600,0
Целевые программы муниципальных образований	900	10	03	795 00 00		600,0	0,0	600,0



Ведомственная муниципальная целевая программа «Адресная социальная поддержка и социальная помощь отдельным категориям граждан поселения Воскресенское на 2014 год»	900	10	03	795 09 00		600,0	0,0	600,0
Адресная поддержка населения	900	10	03	795 09 01		497,0	0,0	497,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	03	795 09 01	300	497,0	0,0	497,0
Публичные нормативные социальные выплаты населению	900	10	03	795 09 01	310	497,0	0,0	497,0
Пособия, компенсация, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	900	10	03	795 09 01	313	497,0	0,0	497,0
Мероприятия по социальной поддержке населения	900	10	03	795 09 02		103,0	0,0	103,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	10	03	795 09 02	200	103,0	0,0	103,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	03	795 09 02	240	103,0	0,0	103,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	03	795 09 02	244	103,0	0,0	103,0
Физическая культура и спорт	900	11				10 805,8	200,0	11 005,8
Физическая культура и спорт	900	11	01			9 120,8	0,0	9 120,8
Целевые программы муниципальных образований	900	11	01	795 00 00		9 120,8	0,0	9 120,8
Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское на 2012И 2014 годы	900	11	01	795 04 00		9 120,8	0,0	9 120,8
Содержание муниципального учреждения	900	11	01	795 04 02		9 120,8	0,0	9 120,8
Субсидия на выполнение муниципального задания	900	11	01	795 04 02	611	9 120,8	0,0	9 120,8
Субсидия на иные цели	900	11	01	795 04 02	612	0,0	0,0	0,0
Массовый спорт	900	11	02			1 685,0	200,0	1 885,0
Целевые программы муниципальных образований	900	11	02	795 00 00		1 685,0	200,0	1 885,0
Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское на 2012И 2014 годы»	900	11	02	795 04 00		1 685,0	200,0	1 885,0



Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	900	11	02	795 04 01		1 685,0	200,0	1 885,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	795 04 01	200	1 685,0	200,0	1 885,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	795 04 01	240	1 685,0	200,0	1 885,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	11	02	795 04 01	244	1 685,0	200,0	1 885,0
Итого расходов						158 541,6	0,0	158 541,6

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
поселения Воскресенское
от 22.09.2014 № 99/14**

**Расходы бюджета поселения Воскресенское на финансирование мероприятий
муниципальных целевых программ поселения Воскресенское на 2014 год**

№ п/п	Наименования	ЦСР	Рз	ПР	ВР	Утвержденные плановые показатели	Уточнения	Уточненные плановые показатели
	Муниципальные целевые программы	795 00 00				77 644,8	500,0	78 144,8
1.	Муниципальная целевая программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в поселении Воскресенское на 2011-2014 годы	795 01 00				500,0	0,0	500,0
1.1.	Капитальный ремонт водопроводных, канализационных, тепловых, электрических сетей, уличного освещения п. Воскресенское	795 01 01				500,0	0,0	500,0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	795 01 01	05			500,0	0,0	500,0
	Благоустройство	795 01 01	05	03		500,0	0,0	500,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 01 01	05	03	200	500,0	0,0	500,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 01 01	05	03	240	500,0	0,0	500,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 01 01	05	03	244	500,0	0,0	500,0



4.	Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское на 2012-2014 годы»	795 04 00				10 805,0	200,0	11 005,0
4.1.	Спортивные мероприятия	795 04 01				1 685,0	200,0	1 885,0
	Физическая культура и спорт	795 04 01	11			1 685,0	200,0	1 885,0
	Массовый спорт	795 04 01	11	02		1 685,0	200,0	1 885,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 04 01	11	02	200	1 685,0	200,0	1 885,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 04 01	11	02	240	1 685,0	200,0	1 885,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 04 01	11	02	244	1 685,0	200,0	1 885,0
4.2.	Содержание муниципального бюджетного учреждения «Центр спорта Воскресенское»	795 04 02				9 120,8	0,0	9 120,8
	Физическая культура и спорт	795 04 02	11			9 120,8	0,0	9 120,8
	Физическая культура	795 04 02	11	01		9 120,8	0,0	9 120,8
	Субсидия на выполнение муниципального задания	795 04 02	11	01	611	9 120,8	0,0	9 120,8
	Субсидия на иные цели	795 04 02	11	01	612	0,0	0,0	0,0
5	Долгосрочная целевая программа «Развитие культуры в поселении Воскресенское на 2012-2014 годы»	795 05 00				20 628,0	0,0	20 628,0
5.1.	Культурно массовые мероприятия	795 05 01				2 758,7	0,0	2 758,7
	Культура	795 05 01	08			2 758,7	0,0	2 758,7
	Культура	795 05 01	08	01		2 758,7	0,0	2 758,7
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 05 01	08	01	200	2 758,7	0,0	2 758,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 05 01	08	01	240	2 758,7	0,0	2 758,7
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 05 01	08	01	244	2 758,7	0,0	2 758,7
5.2.	Содержание муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры Воскресенское»					2 758,7	0,0	2 758,7



	Культура	795 05 02	08			16 862,5	0,0	16 862,5
	Культура	795 05 02	08	01		16 862,5	0,0	16 862,5
	Субсидия на выполнение муниципального задания	795 05 02	08	01	611	16 862,5	0,0	16 862,5
	Субсидия на иные цели	795 05 02	08	01	612	930,5	0,0	930,5
6.	Долгосрочная целевая программа «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	795 06 00				32 184,8	300,0	32 484,8
6.2.	Целевая подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства на территории поселения Воскресенское на период 2012-2014 годы»	795 06 20				28 850,0	364,5	29 214,5
6.2.1.	Эксплуатация, содержание и ремонт сетей уличного освещения	795 06 21				5 994,7	0,0	5 994,7
	Жилищно-коммунальное хозяйство	795 06 21	05			5 994,7	0,0	5 994,7
	Благоустройство	795 06 21	05	03		5 994,7	0,0	5 994,7
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 21	05	03	200	5 994,7	0,0	5 994,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 21	05	03	240	5 994,7	0,0	5 994,7
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 21	05	03	244	5 994,7	0,0	5 994,7
6.2.3.	Содержание, реконструкция и развитие объектов озеленения.	795 06 23				3 978,0	364,5	4 342,5
	Жилищно-коммунальное хозяйство	795 06 23	05			3 978,0	364,5	4 342,5
	Благоустройство	795 06 23	05	03		3 978,0	364,5	4 342,5
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 23	05	03	200	3 978,0	364,5	4 342,5
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 23	05	03	240	3 978,0	364,5	4 342,5
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 23	05	03	244	3 978,0	364,5	4 342,5



6.2.4.	Эксплуатация и содержание дорожной уличной сети	795 06 24				8 420,0	0,0	8 420,0
	ЖилищноИ коммунальное хозяйство	795 06 24	05			8 420,0	0,0	8 420,0
	Благоустройство	795 06 24	05	03		8 420,0	0,0	8 420,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 06 24	05	03	200	8 420,0	0,0	8 420,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 24	05	03	240	8 420,0	0,0	8 420,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 24	05	03	244	8 420,0	0,0	8 420,0
6.2.5.	Содержание объектов благоустройства	795 06 25				8 857,3	0,0	8 857,3
	ЖилищноИ коммунальное хозяйство	795 06 25	05			8 857,3	0,0	8 857,3
	Благоустройство	795 06 25	05	03		8 857,3	0,0	8 857,3
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 06 25	05	03	200	8 857,3	0,0	8 857,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 25	05	03	240	8 857,3	0,0	8 857,3
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 25	05	03	244	8 857,3	0,0	8 857,3
	Паспортизация дворовых территорий	795 06 26				1 600,2	0,0	1 600,2
	Благоустройство	795 06 26	05	03		1 600,2	0,0	1 600,2
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 06 26	05	03	200	1 600,2	0,0	1 600,2
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 26	05	03	240	1 600,2	0,0	1 600,2
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 26	05	03	244	1 600,2	0,0	1 600,2
6.3.	Целевая подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие жилищного фонда на 2012-2014 годы»	795 06 30				3 334,6	0,5	3 270,1
6.3.1	Ремонт общего имущества жилых домов	795 06 31				2 760,0	0,0	2 760,0
	ЖилищноИ коммунальное хозяйство	795 06 31	05			2 760,0	0,0	2 760,0
	Жилищное хозяйство	795 06 31	05	01		2 760,0	0,0	2 760,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 06 31	05	01	200	2 760,0	0,0	2 760,0



	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 31	05	01	240	2 760,0	0,0	2 760,0
	Закупка товаров, работ услуг в целях капитального ремонта	795 06 31	05	01	243	2 000,0	0,0	2 000,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 31	05	01	244	760,0	0,0	760,0
6.3.2	Установка адресных вывесок на жилые дома	795 06 32				221,0	0,0	221,0
	ЖилищноИ коммунальное хозяйство	795 06 32	05			221,0	0,0	221,0
	Жилищное хозяйство	795 06 32	05	01		221,0	0,0	221,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 06 32	05	01	200	221,0	0,0	221,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 32	05	01	240	221,0	0,0	221,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 32	05	01	244	221,0	0,0	221,0
6.3.3	Ремонт муниципальных квартир	795 06 33				353,6	И4,5	289,1
	ЖилищноИ коммунальное хозяйство	795 06 33	05			353,6	И4,5	289,1
	Жилищное хозяйство	795 06 33	05	01		353,6	И4,5	289,1
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 06 33	05	01	200	353,6	И4,5	289,1
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 33	05	01	240	353,6	И4,5	289,1
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 06 33	05	01	244	353,6	И4,5	289,1
7.	Долгосрочная целевая программа «Модернизация, реконструкция и развитие дорожного хозяйства поселения Воскресенское на период 2012И014 годы»					10 423,0	0,0	10 423,0
7.1.	Содержание автомобильных дорог	795 07 01				3 902,2	0,0	3 902,2
	Национальная экономика	795 07 01	04			3 902,2	0,0	3 902,2
	Дорожное хозяйство	795 07 01	04	09		3 902,2	0,0	3 902,2
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 07 01	04	09	200	3 902,2	0,0	3 902,2



	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 07 01	04	09	240	3 902,2	0,0	3 902,2
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 07 01	04	09	244	3 902,2	0,0	3 902,2
7.2	Ремонт автомобильных дорог	795 07 02				181,0	0,0	181,0
	Национальная экономика	795 07 02	04			181,0	0,0	181,0
	Дорожное хозяйство	795 07 02	04	09		181,0	0,0	181,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 07 02	04	09	200	181,0	0,0	181,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 07 02	04	09	240	181,0	0,0	181,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 07 02	04	09	244	181,0	0,0	181,0
7.3	Содержание ОДХ за счёт средств субсидии из бюджета города Москвы	01Д 05 05				6 159,8	0,0	6 159,8
	ЖилищноИ коммунальное хозяйство	01Д 05 05	05			6 159,8	0,0	6 159,8
	Благоустройство	01Д 05 05	05	03				
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	01Д 05 05	05	03	200	6 159,8	0,0	6 159,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01Д 05 05	05	03	240	6 159,8	0,0	6 159,8
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01Д 05 05	05	03	244	6 159,8	0,0	6 159,8
8.	Долгосрочная целевая программа «Безопасное поселение» на период 2013-2015 годы	795 08 00				2 684,0	0,0	2 684,0
8.1.	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	795 08 01				346,0	0,0	346,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	795 08 01	03			346,0	0,0	346,0
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	795 08 01	03	09		346,0	0,0	346,0



	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 08 01	03	09	200	346,0	0,0	346,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 08 01	03	09	240	346,0	0,0	346,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 08 01	03	09	244	346,0		346,0
8.2.	Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	795 08 02				1 011,0		1 011,0
	Общегосударственные вопросы	795 08 02	01			500,0		500,0
	Резервные фонды	795 08 02	01	11		500,0		500,0
	Резервные средства	795 08 02	01	11	870	500,0		500,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	795 08 02	03			511,0		511,0
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	795 08 02	03	09		511,0		511,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 08 02	03	09	200	511,0		511,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 08 02	03	09	240	511,0		511,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 08 02	03	09	244	511,0		511,0
8.3.	Мероприятия по обеспечению общественной безопасности населения	795 08 03				1277,0		1277,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	795 08 03	03			1277,0		1277,0
	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	795 08 03	03	14		1277,0		1277,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 08 03	03	14	200	1277,0		1277,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 08 03	03	14	240	1277,0		1277,0



	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 08 03	03	14	244	1277,0	1277,0
8.4	Мероприятия по обеспечению безопасного дорожного движения	795 08 04				50,0	50,0
	Национальная экономика	795 08 04	04			50,0	50,0
	Дорожное хозяйство	795 08 04	04	09		50,0	50,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 08 04	04	09	200	50,0	50,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 08 04	04	09	240	50,0	50,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 08 04	04	09	244	50,0	50,0
9.	Ведомственная муниципальная целевая программа «Адресная социальная поддержка и социальная помощь отдельным категориям граждан поселения Воскресенское на 2014 год».	795 09 00	04	09		600,0	600,0
9.1.	Адресная поддержка населения	795 09 01				497,0	497,0
	Социальная политика	795 09 01	10			497,0	497,0
	Социальное обеспечение населения	795 09 01	10	03		497,0	497,0
	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	795 09 01	10	03	300	497,0	497,0
	Публичные нормативные социальные выплаты населению		10	03	310	497,0	497,0
	Пособия, компенсация, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам		10	03	313	497,0	497,0
9.2	Мероприятия по социальной поддержке населения	795 09 02				103,0	103,0
	Социальная политика	795 09 02	10			103,0	103,0
	Социальное обеспечение населения	795 09 02	10	03		103,0	103,0
	Закупка товаров работ и услуг для государственных нужд	795 09 02	10	03	200	103,0	103,0



Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 09 02	10	03	240	103,0		103,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	795 09 02	10	03	244	103,0		103,0

РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 100/14

О содержании не обслуживаемых объектов дорожного хозяйства поселения Воскресенское, выявленных в процессе инвентаризации

В целях создания благоприятных условий для проживания населения, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Воскресенское, распоряжением администрации поселения Воскресенское от 8 сентября 2014 года № 272И/о «О проведении инвентаризации ранее не учтенных объектов дорожного хозяйства», в связи с выявлением не обслуживаемых объектов дорожного хозяйства на территории поселения Воскресенское,

Совет депутатов РЕШИЛ :

1. Администрации поселения Воскресенское:
2. Принять меры по выявлению собственников не обслуживаемых объектов дорожного хозяйства по адресам, указанным в акте о результатах инвентаризации от 11 сентября 2014 года № 2 (приложение).
3. Обеспечить изготовление паспорта не обслуживаемых объектов дорожного хозяйства, выявленных в процессе инвентаризации.
4. С 1 января 2015 года осуществлять текущее содержание и ремонт не обслуживаемых объектов дорожного хозяйства, выявленных в процессе инвентаризации:
5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
6. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего решения в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата избирательного округа № 5 Л.Ф. Брауна.

Глава поселения Воскресенское

З.Г. Гасанов



Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Воскресенское
от 22.09.2014 № 100/14

Утверждаю:

Глава администрации поселения
Воскресенское

_____ О.Я. Дикая

АКТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
от 11 сентября 2014 года № 2

Комиссия по инвентаризации в составе:

- Заместитель главы администрации поселения Воскресенское С.С. Баканов,
 - Заместитель главы администрации поселения Воскресенское И.А. Дубинин,
 - Заместитель главы администрации поселения Воскресенское Б.Л. Семин,
 - Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Воскресенское Д.В. Плесенков,
 - Начальник отдела муниципальных закупок и имущества О.В. Скудина,
 - Главный специалист отдела муниципальных закупок и имущества Т.Д. Земнухова,
- назначенная распоряжением администрации поселения Воскресенское от 8 сентября 2014 года № 272И р/о составила настоящий акт о том, что за период с 09 сентября 2014 года по 11 сентября 2014 года была проведена инвентаризация ранее не учтённых, не обслуживаемых объектов дорожного хозяйства поселения Воскресенское.

Решение комиссии:

В результате проведённой инвентаризации комиссией выявлены ранее не учтённые, не обслуживаемые объекты дорожного хозяйства:

Адрес		Площадь, кв. м
д. Каракашево		1 200,00
д. Каракашево		850,00
д. Каракашево		750,00
д. Каракашево		1 700,00
д. Расторопово		800,00
п. Воскресенское		2 200,00
д. Лаптево	ул.Речная	2 500,00
д. Лаптево	Береговая	2 100,00
д. Лаптево	Центральная	2 500,00
д. Лаптево	Южная	1 300,00
д. Ямонтово	Лунная	1 100,00
д. Ямонтово	Строителей	1 100,00
д. Ямонтово	Новая	1 100,00
д. Ямонтово	Ясная	1 100,00
д. Ямонтово	Зеленая	1 100,00
д. Ямонтово	Садовая	1 100,00



д. Ямонтово	Солнечная	1 100,00
д. Ямонтово	Весенняя	1 100,00
д. Ямонтово	Лесная	1 100,00
д. Ямонтово	Луговая	1 100,00
д. Городище		7 000,00
Итого:		33 900,00

Площади объектов дорожного хозяйства, выявленные в процессе инвентаризации, являются предварительными и подлежат уточнению по результатам паспортизации.

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации поселения
Воскресенское

_____ С.С. Баканов

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации поселения
Воскресенское

_____ И.А. Дубинин

Заместитель главы администрации поселения
Воскресенское

_____ Б.Л. Семин

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства
и благоустройства

_____ Д.В. Плесенков

Начальник отдела муниципальных закупок и имущества
Главный специалист отдела муниципальных закупок и
имущества

_____ О.В. Скудина

_____ Т.Д. Земнухова

РЕШЕНИЕ

22.09.2014 № 101/14

Об утверждении Графика приёма граждан депутатами Совета депутатов поселения Воскресенское на IV квартал 2014 года

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьёй 62 Регламента Совета депутатов поселения Воскресенское, утверждённого решением Совета депутатов от 18 июня 2013 года № 79/14, в целях проведения депутатами приёма граждан и осуществления в пределах своей компетенции работы с обращениями граждан,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить График приёма граждан депутатами Совета депутатов поселения Воскресенское на IV квартал 2014 года:

Месяц	Даты
Октябрь	6, 16, 22, 27
Ноябрь	13, 19, 27
Декабрь	4, 8, 18, 25



2. Приём депутатами Совета депутатов поселения Воскресенское проводится по адресу: город Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, дом 28а, кабинет Совета депутатов. Часы приёма: с 17.00 до 19.00.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 октября 2014 года.

4. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование в бюллетене «Мойковский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте настоящего решения.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское З.Г. ГаИсанова.

Глава поселения Воскресенское

З.Г. Гасанов



ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.09.2014 № 6

О проведении публичных слушаний по проекту бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2015 год

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Бюджетного кодекса РФ, решением Совета депутатов от 27.08.2008г. № 6И «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования сельское поселение Филимонковское Ленинского муниципального района Московской области»:

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2015 год **20 октября 2014 года, в 15:00** часов, в МБУ «Дом культуры посёлка «Марьино» по адресу: город Москва, поселение Филимонковское, посёлок Марьино, дом 3, здание Дома культуры.

2. Создать комиссию по проведению публичных слушаний по проекту бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2015 год (приложение 1).

3. Организационному отделу:

И опубликовать настоящее решение и протокол публичных слушаний в бюллетене Московский муниципальный вестник;

И обеспечить организационное и информационное обеспечение участников публичных слушаний;

И организовать размещение информации о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации.

4. Ознакомление с проектом бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2015 год осуществляется в администрации поселения Филимонковское по адресу: город Москва, поселение Филимонковское, деревня Верхнее Валуево, дом.60 (администрация поселения Филимонковское), ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00.

5. Замечания и предложения по проекту бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2015 год принимаются Комиссией по проведению публичных слушаний до 15 ноября 2014 года по адресу: город Москва, поселение Филимонковское, деревня Верхнее Валуево, дом 60 (администрация поселения Филимонковское).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации поселения Филимонковское в городе Москве Казакову Татьяну Николаевну.

Глава поселения Филимонковское

О.И. Колесникова



Приложение 1
к распоряжению главы
поселения Филимонковское
от 26.09.2014 № 6

Комиссия
по проведению публичных слушаний по проекту бюджета
поселения Филимонковское в городе Москве
на 2015 год

Председатель комиссии:

Казакова Т.Н. – глава администрации поселения Филимонковское

Заместитель председателя комиссии:

Беляев А.С. – зам. главы администрации поселения Филимонковское

Ответственный секретарь:

Голянская Н.Г. – начальник организационного отдела

Члены комиссии:

Ким Т.Ф. – начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер

Чернышев Н.Г. – зам. начальника отдела учета и отчетности – экономист

Беляев М.А. – главный специалист

Аверина С.В. – начальник отдела ЖКХ и Б

Даренкова А.И. – заместитель начальника организационного отдела

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 18В

Об утверждении перечня дополнительных платных услуг оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры посёлка «Марьино» в различных клубных формированиях

Руководствуясь Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Основами законодательства о культуре, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, законом РФ «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Положение о порядке оказания платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры посёлка «Марьино», Уставом поселения Филимонковское, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры посёлка «Марьино»,

Совет депутатов Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Перечень дополнительных платных услуг оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры посёлка «Марьино» в различных клубных формированиях (приложение 1).

2. Утвердить Прейскурант цен на перечень дополнительных платных услуг оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры посёлка «Марьино» в различных клубных формированиях (приложение 2).

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 октября 2014 года.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на интернет-сайте администрации поселения Филимонковское www.filimonky.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Филимонковское КоИ лесникову Ольгу Ивановну.

Глава поселения Филимонковское

О.И. Колесникова



Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
от 18.09.2014 № 18Б

**Перечень дополнительных платных услуг оказываемых
Муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры посёлка «Марьино»
в различных клубных формированиях**

Кружок «Аккорд»

№	Статья затрат	%	Сумма
	Стоимость	1 человек/1 месяц (8 занятий)	2500₽
1	Оплата труда руководителя кружка	46,9%	1172₽
2	Оплата труда обслуживающего персонала	10%	250₽
3	Отчисления от оплаты труда	17,1%	427₽
4	Оплата коммунальных услуг	10%	250₽
5	Материально-техническое развитие	16%	400₽
	ИТОГО	100%	2500₽ (две тысячи пятьсот рублей)

Кружок «Грация»

№	Статья затрат	%	Сумма
	Стоимость	Абонемент: 1 человек/ 1 месяц (8 занятий) Абонемент: 1чел./1занятие	1600₽ 300₽
1	Оплата труда руководителя кружка	46,9%	750₽
2	Оплата труда обслуживающего персонала	10%	160₽
3	Отчисления от оплаты труда	17,1%	273₽
4	Оплата коммунальных услуг	10%	160₽
5	Материально-техническое развитие	16%	256₽
	ИТОГО	100%	1600₽ (одна тысяча шестьсот рублей)

Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
от 18.09.2014 № 18Б

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных платных услуг оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением
«Дом культуры посёлка «Марьино» в различных клубных формированиях

п/п	Наименование	Единица измерения услуг	Цена услуги, рублей	
			Минимальная	Максимальная
	Кружок «Аккорд»	1 чел./месяц (8занятий)	2500₽	
	Кружок «Грация»	Абонемент: 1 чел./месяц (8 занятий)	1600₽	
		Абонемент: 1 чел./1занятие	300₽	

**РЕШЕНИЕ****18.09.2014 № 18****Об утверждении Положения о Военно-учетном столе администрации поселения Филимонковское в городе Москве**

Руководствуясь Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом поселения Филимонковское,

Совет депутатов Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о Военно-учетном столе администрации поселения Филимонковское в городе Москве (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене Московский муниципальный вестник и разместить на интернет-сайте администрации поселения Филимонковское www.filimonky.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Филимонковское Кошкинскую Ольгу Ивановну.

Глава поселения Филимонковское**О.И. Колесникова**

**Приложение
к Решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
от 18.09.2014 № 18**

**Положение
о Военно-учетном столе администрации
поселения Филимонковское в городе Москве**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение, разработано в соответствии с Федеральным законом N 53-ФЗ от 28.03.1998 г. «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом N 31-ФЗ от 26.02.1997 г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам обороны и безопасности, определяет порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять на воинском учете.

Воинский учет предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном составе и качественном состоянии (далее – Система воинского учета).

1.2. Организацию воинского учета на территории поселения Филимонковское осуществляет Военно-учетный стол администрации поселения. Военно-учетный стол создан с целью обеспечения полного и качественного комплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время:

а) потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований в мобилизационных людских ресурсах путем заблаговременной приписки (предназначения) граждан, пребывающих в запасе, в их состав;



б) потребностей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в трудовых ресурсах путем закрепления (бронирования) за ними необходимого количества руководителей и специалистов из числа граждан, пребывающих в запасе, работающих в этих органах и организациях.

1.3. Основными задачами воинского учета являются:

а) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

б) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

в) анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

г) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время, в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

1.4. Основным требованием, предъявляемым к системе воинского учета, является постоянное обеспечение полноты и достоверности данных, определяющих количественный состав и качественное состояние призывных и мобилизационных людских ресурсов.

Должностные лица администрации поселения Филимонковское и организаций обеспечивают исполнение гражданами обязанностей в области воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На территории поселения первичный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более 3 месяцев) осуществляется работниками Военноучетного стола администрации поселения Филимонковское в соответствии с действующим законодательством, методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации и настоящим Положением. За состояние первичного воинского учета отвечает глава администрации поселения Филимонковское.

Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с действующим законодательством, методическими рекомендациями, разрабатываемыми Министерством обороны Российской Федерации и настоящим Положением.

За состояние воинского учета, осуществляемого организациями, отвечают руководители этих организаций.

Воинскому учету подлежат:

а) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее и призывники);

б) граждане, пребывающие в запасе (далее и военнообязанные):

и мужского пола, пребывающие в запасе;

и уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил Российской Федерации;

и успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

и не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

и не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам, по достижении ими возраста 27 лет;

и уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

и прошедшие альтернативную гражданскую службу;

и женского пола, имеющие военноучетные специальности.

Не подлежат воинскому учету граждане:

а) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

б) проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

в) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

г) женского пола, не имеющие военноучетной специальности;

д) постоянно проживающие за пределами Российской Федерации;

е) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации.



Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности ВоенноУчетный стол руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 31.05.1996 №61УФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26.02.1997 №31УФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.03.1998 №53УФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» законами Москвы, Уставом поселения Филимонковское, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, Филимонковского поселения, взаимодействует с Московскими структурами.

1.6. ВоенноУчетный стол в своей деятельности подотчетен – органам государственной власти и органам местного самоуправления в пределах их компетенции.

1.7. Местонахождение ВоенноУчетного стола: Российская Федерация, г. Москва, поселение Филимонковское, деревня Верхнее Валуево, дом 60. Почтовый адрес ВоенноУчетного стола: 142780, г. Москва, поселение Филимонковское, деревня Верхнее Валуево, дом 60.

1.8. Наименование: ВоенноУчетный стол администрации поселения Филимонковское.

1.9. Компетенция Совета депутатов поселения Филимонковское:

- а) принимает решения об учреждении ВоенноУчетного стола;
- б) утверждает Положение о ВоенноУчетном столе;
- в) определяет предмет и цели деятельности, решает вопрос о его реорганизации и ликвидации;
- г) решает вопрос по внесению изменений в настоящее Положение.

1.10. Компетенция главы администрации поселения Филимонковское:

- а) выносит решение об учреждении ВоенноУчетного стола на Совет депутатов;
- б) назначает и освобождает от должности инспекторов ВоенноУчетного стола, заключает и расторгает с ними трудовой договор;
- в) проводит проверку деятельности ВоенноУчетного стола;
- г) утверждает штатное расписание ВоенноУчетного стола.

II. Правовой статус ВоенноУчетного стола.

2.1. Правовой статус в системе органов местного самоуправления – ВоенноУчетный стол в администрации поселения Филимонковское.

2.2. ВоенноУчетный стол создан без ограничения срока действия деятельности.

III. Порядок осуществления первичного воинского учета на территории поселения Филимонковское

1. Первичный воинский учет осуществляется работником военноУчетного стола администрации поселения Филимонковское по документам первичного воинского учета:

- а) для призывников и по учетным картам призывников;
- б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса и по алфавитным карточкам и учетным карточкам;
- в) для офицеров запаса и по карточкам первичного учета.

2. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:

- а) удостоверение гражданина (паспорт), подлежащего призыву на военную службу, и для призывников;
- б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета) и для военнообязанных.

3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) дата рождения;
- в) место жительства;
- г) семейное положение;
- д) образование;
- е) место работы;
- ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
- з) основные антропометрические данные;
- и) наличие военноУчетных и гражданских специальностей;
- к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;
- м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона



кона «О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.

4. При осуществлении первичного воинского учета, работник военного учетного стола администрации поселения Филимонковское исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, работник военного учетного стола администрации поселения Филимонковское:

- а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;
- б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории и подлежащих постановке на воинский учет;
- в) ведет учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;
- г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в поименном порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, работник военного учетного стола администрации поселения Филимонковское:

- а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВК г. Москвы по НиТАО, а также по хозяйственным книгам администрации;
- б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в отдел ВК г. Москвы по НиТАО по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;
- в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные действующим законодательством и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
- г) представляет в отдел ВК г. Москвы по НиТАО сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет работник военного учетного стола администрации поселения Филимонковское:

- а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

- б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

Заполняет учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

- в) представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в отдел ВК г. Москвы по НиТАО для оформления постановки на воинский учет.

Оповещает призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных



ных ими документов воинского учета работник Военноучетного стола администрации сельского поселения Филимонковское оповещает граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.

г) делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.

8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета работник Военноучетного стола администрации поселения Филимонковское:

а) представляет в отдел ВК г. Москвы по НиТАО документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в отдел ВК г. Москвы по НиТАО. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдает расписки;

б) производит в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домашних книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляет и представляет в отдел ВК г. Москвы по НиТАО в 2-недельный срок списки граждан, ушедших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными отдела ВК г. Москвы по НиТАО, после чего уничтожают их в установленном порядке.

9. Работник Военноучетного стола администрации поселения Филимонковское ежегодно, до 1 февраля, представляют в отдел ВК г. Москвы по НиТАО отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

10. Контроль за осуществлением администрацией поселения Филимонковское первичного воинского учета проводится органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации и отдела ВК г. Москвы по НиТАО в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации.

Показатели, по которым оценивается деятельность администрации сельского поселения Филимонковское по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки их деятельности определяются Министерством обороны Российской Федерации.

IV. Финансирование администрации поселения Филимонковское для реализации полномочий по осуществлению первичного воинского учета

1. Средства на реализацию полномочий по первичному воинскому учету предусматриваются в виде субсидий из бюджета города Москвы местному бюджету поселения Филимонковское в городе Москве.

2. Объем средств, передаваемых администрации муниципального образования, определяется исходя из численности граждан, состоящих на первичном воинском учете по состоянию на 31 декабря предшествующего года.

3. Администрация муниципального образования поселение Филимонковское ежеквартально предоставляет в специально уполномоченный орган государственной власти Москвы отчет о расходовании предоставленных субвенций, с указанием численности военноучетных работников администрации поселения Филимонковское осуществляющих первичный воинский учет.

РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 18К

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 26.09.2013г. № 2 – 7 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие дорожного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:



1. Внести изменения в ведомственную целевую программу «Развитие дорожного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год».
2. Внести изменения в приложение № 1 к программе «Развитие дорожного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год» и изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Филимонковское КоИ лесникову Ольгу Ивановну.

Глава поселения Филимонковское

О.И. Колесникова

**Приложение
к проекту решения
Совета депутатов
поселения Филимонковское
от 18.09.2014 № 18К**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ВЕДОМСТВЕННУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИМОНКОВСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ:**

**«Развитие дорожного хозяйства внутригородского
муниципального образования поселение Филимонковское
в городе Москве на 2014 год»**

В паспорте программы:
позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования программы – 42.557,34 тыс. руб. в том числе: местный бюджет – 27.006,04 тыс. руб.; бюджет города Москвы – 15.551,3 тыс. руб.
---	--

2. Приложение № 1 к программе «Развитие дорожного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год» И Мероприятия ведомственной целевой программы «Развитие дорожного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год» изложить в следующей редакции.

**Приложение № 1
к ведомственной целевой
программе
«Развитие дорожного хозяйства
внутригородского
муниципального образования
поселение Филимонковское
в городе Москве на 2014 год»**

**Мероприятия ведомственной целевой программы № 1
«Развитие дорожного хозяйства внутригородского муниципального образования
поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год»**



Наименование объекта или меро- приятия	Срок ре- ализа- ции	Общий объем фи- нансиро- вания	в том чис- ле	планируемое привлечение средств			Ожидае- мый резуль- тат выпол- нения ме- роприятия	Приме- чание*** (информа- ция о реак- лизации ме- роприятий и ответ- ственных исполните- лях)	
				Бюджет поселения Филимон- ковское	Федераль- ного бюд- жета	бюдже- та города Москвы			внебюджетных иск- точников
Всего по программе:	2014	42 557,34	27 006,04	К	15 551,30	К			
Содержание объек- тов дорожного хозяй- ства	2014	15 810,07	4 391,37	И	11 418,70	И	Обеспече- ние жите- лей ком- фортными условиями прожива- ния	Админи- страция по- селения Фи- лимонков- ское	
Разметка объектов дорожного хозяйства	2014	1 319,90	И	И	1 319,90	И	Обеспече- ние жите- лей ком- фортными условиями прожива- ния	Админи- страция по- селения Фи- лимонков- ское	
Ремонт объектов до- рожного хозяйства	2014	24 622,37	21 809,67	И	2 812,70	И	Обеспече- ние жите- лей ком- фортными условиями прожива- ния	Админи- страция по- селения Фи- лимонков- ское	
Паспортизация объ- ектов дорожного хо- зяйства	2014	805,00	805,00	И	И	И	Обеспече- ние жите- лей ком- фортными условиями прожива- ния	Админи- страция по- селения Фи- лимонков- ское	



РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 18И

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 26.09.2013г.

№ 2 – 8 «Об утверждении ведомственной целевой программы Развитие жилищного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в ведомственную целевую программу «Развитие жилищного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год».

2. Внести изменения в приложение № 1 к программе «Развитие жилищного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год» и изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене Московский муниципальный вестник.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу поселения Филимонковское КоИ лесникову О.И.

Глава поселения Филимонковское

О.И. Колесникова

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
от 18.09.2014 № 18И**

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ВЕДОМСТВЕННУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ:

«Развитие жилищного хозяйства
внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год»

В паспорте программы:

позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования программы – 21.611,17 тыс. руб. в том числе: местный бюджет – 9.611,17 тыс. руб.; бюджет города Москвы – 12.000,0 тыс. руб.
---	---

2. Приложение № 1 к программе «Развитие жилищного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год» И Мероприятия ведомственной целевой программы «Развитие жилищного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год» изложить в следующей редакции.



РЕШЕНИЕ

18.09.2014 № 18К

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Филимонковское в городе Москве от 11.11.2013г. № 4К «О бюджете внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год»

В соответствии с пунктом 4 статьи 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2012 №171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», в связи с наличием остатков бюджетных средств на лицевом счете по учету средств бюджета на 01 января 2014 года и необходимостью проведения дополнительных расходов,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Филимонковское от 11.11.2013 №4-4 «О бюджете внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год» следующие изменения:

2. В пункте 1 по расходам цифры «132.066,75» заменить цифрами «142.778,48».

3. Считать уточненным бюджет поселения Филимонковское в городе Москве на 2014 год:

по доходам – 90.241,69 тыс. руб.,

по расходам – 142.778,48 тыс. руб.

с дефицитом – 52.536,79 тыс. руб.

4. Внести изменения в приложение №4 «Расходы бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2013 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета» и изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему решению.

5. Внести изменения в приложение №5 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2013 год» и изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему решению.

6. Внести изменения в приложение №6 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2013 год» и изложить в редакции согласно приложению №3 к настоящему решению.

7. Опубликовать настоящее решение в бюллетене Московский муниципальный вестник и разместить на интернет-сайте администрации поселения Филимонковское по адресу www.filimonky.ru.

8. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу поселения Филимонковское КоИ лесникову Ольгу Ивановну.

Глава поселения Филимонковское

О.И. Колесникова



**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское от
18.09.2014 № 18Б
(Приложение № 4
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское от
11.11.2014г. № 4 Ю)**

**Расходы бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2014 год по разделам,
подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета**

Наименования	Рз	ПП	ЦСР	ВР	Сумма	Сумма	Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				35 540,33	2 227,54	37 767,87
<i>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</i>	01	04			34 440,33	2 227,54	36 667,87
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		34 440,33	2 227,54	36 667,87
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		34 440,33	2 227,54	36 667,87
Содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	002 04 21		34 440,33	2 227,54	36 667,87
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	01	04	002 04 21	121	24 410,36	1 527,54	25 937,90
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	002 04 21	122	4 248,00	-	4 248,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	002 04 21	200	5 768,70	700,00	6 468,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	002 04 21	240	5 768,70	700,00	6 468,70
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий	01	04	002 04 21	242	1 328,00	-	1 328,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	002 04 21	244	4 440,70	700,00	5 140,70
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	01	04	002 04 21	852	13,27	-	13,27
<i>Резервные фонды</i>	01	11			1 100,00	-	1 100,00
Резервные фонды	01	11	070 00 00		1 100,00	-	1 100,00
Резервный фонд местных администраций	01	11	070 05 00		1 100,00	-	1 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	11	070 05 00	244	1 100,00	-	1 100,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				382,31	-	382,31
<i>Мобилизационная и вневоинсковая подготовка</i>	02	03			-	-	-
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	99 9 0000		-	-	-
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	99 9 5118		-	-	-



Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	99 9 5118	244	-	-	-
<i>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</i>	02	03			382,31	-	382,31
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	17 1 5118		382,31	-	382,31
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	17 1 5118	121	364,01	-	364,01
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	17 1 5118	244	18,30	-	18,30
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				617,00	-	617,00
<i>Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</i>	03	09			361,00	-	361,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	218 00 00		116,00	-	116,00
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	218 01 00		116,00	-	116,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	218 01 00	200	116,00	-	116,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	218 01 00	240	116,00	-	116,00
Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	03	09	218 01 00	244	64,00	-	64,00
Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений	03	09	218 01 00	244	52,00	-	52,00
Мероприятия по гражданской обороне	03	09	219 00 00		245,00	-	245,00
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	219 01 00		245,00	-	245,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	219 01 00	200	245,00	-	245,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	219 01 00	240	245,00	-	245,00
Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	03	09	219 01 00	244	245,00	-	245,00
<i>Обеспечение пожарной безопасности</i>	03	14			256,00	-	256,00
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	247 00 00		256,00	-	256,00



Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	247 00 00	200	256,00	-	256,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	247 00 00	240	256,00	-	256,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	03	14	247 00 00	244	213,00	-	213,00
Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма	03	14	247 00 00	244	43,00	-	43,00
Национальная экономика	04				37 868,42	3 369,02	41 237,44
<i>Дорожное хозяйство</i>	04	09			37 868,42	3 369,02	41 237,44
Целевые программы муниципальных образований	04	09	79 5 0000		23 637,02	3 369,02	27 006,04
Поддержка дорожного хозяйства	04	09	79 5 0100		23 637,02	3 369,02	27 006,04
Строительство и модернизация автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	04	09	79 5 0100		23 637,02	3 369,02	27 006,04
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	79 5 0100	200	23 637,02	3 369,02	27 006,04
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	79 5 0100	240	23 637,02	3 369,02	27 006,04
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	79 5 0100	244	23 637,02	3 369,02	27 006,04
Расходы за счет субсидии на финансирование мероприятий по ремонту объектов дорожного хозяйства	04	09	01 Д 0302		2 812,70	-	2 812,70
Содержание объектов дорожного хозяйства	04	09	01 Д 0302		2 812,70	-	2 812,70
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	01 Д 0302	200	2 812,70	-	2 812,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	01 Д 0302	240	2 812,70	-	2 812,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	01 Д 0302	244	2 812,70	-	2 812,70
Расходы за счет субсидии на финансирование мероприятий по ремонту и содержанию внутриквартальных дорог	04	09	01 Д 0505		11 418,70	-	11 418,70
Содержание объектов дорожного хозяйства	04	09	01 Д 0505		11 418,70	-	11 418,70
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	01 Д 0505	200	11 418,70	-	11 418,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	01 Д 0505	240	11 418,70	-	11 418,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	01 Д 0505	244	11 418,70	-	11 418,70



ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				34 106,90	5 115,17	39 222,07
<i>Жилищное хозяйство</i>	<i>05</i>	<i>01</i>			<i>16 496,00</i>	<i>5115,17</i>	<i>21611,17</i>
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	795 00 00		4 496,00	5115,17	9611,17
Целевые программы муниципальных образований	05	01	795 02 00		4 496,00	5115,17	9611,17
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	795 02 00	200	4 496,00	5115,17	9611,17
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	795 02 00	240	4 496,00	5115,17	9611,17
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	795 02 00	244	4 496,00	5115,17	9611,17
Капитальный ремонт и модернизация жилищного фонда	05	01	05 В 0102		12 000,00	-	12 000,00
Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов	05	01	05 В 0102		12 000,00	-	12 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	05 В 0102	200	12 000,00	-	12 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	05 В 0102	240	12 000,00	-	12 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	05 В 0102	244	12 000,00	-	12 000,00
<i>Благоустройство</i>	<i>05</i>	<i>03</i>			<i>17 610,90</i>	<i>-</i>	<i>17610,90</i>
Благоустройство	05	03	60 0 0000		300,00	-	300,00
Уличное освещение	05	03	60 1 0000		300,00	-	300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 1 0000	200	300,00	-	300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 1 0000	240	300,00	-	300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	60 1 0000	244	300,00	-	300,00
Разметка объектов дорожного хозяйства	05	03	01 Д 0402		1 319,90	-	1 319,90
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 Д 0402	200	1 319,90	-	1 319,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 Д 0402	240	1 319,90	-	1 319,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	01 Д 0402	244	1 319,90	-	1 319,90
Целевые программы муниципальных образований	05	03	795 00 00		8 956,00	-	8 956,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 03 00	200	8 956,00	-	8 956,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 03 00	240	8 956,00	-	8 956,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 03 00	244	8 956,00	-	8 956,00



Благоустройство территории жилой застройки	05	03	05 Д 0202		7 035,00	-	7 035,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	05 Д 0202	200	7 035,00	-	7 035,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	05 Д 0202	240	7 035,00	-	7 035,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	05 Д 0202	244	7 035,00	-	7 035,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07				500,00	-	500,00
<i>Молодежная политика и оздоровление детей</i>	07	07			500,00	-	500,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	43 1 0000		500,00	-	500,00
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	43 1 0100		500,00	-	500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	43 1 0100	200	500,00	-	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	43 1 0100	240	500,00	-	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	43 1 0100	244	500,00	-	500,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				22 114,74	-	22 114,74
<i>Культура</i>	08	01			22 114,74	-	22 114,74
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	44 0 0000		21 114,74	-	21 114,74
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	44 0 9900		21 114,74	-	21 114,74
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	44 0 9900	001	-		
Субсидия на выполнение муниципального задания	08	01	44 0 9900	611	12 689,26	-	12 689,26
Субсидия на иные цели	08	01	44 0 9900	612	8 425,48	-	8 425,48
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	45 0 8500		1 000,00	-	1 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	45 0 8500	200	1 000,00	-	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	45 0 8500	240	1 000,00	-	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	45 0 8500	244	1 000,00	-	1 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				537,05	-	537,05
<i>Пенсионное обеспечение</i>	10	01			237,05	-	237,05
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	49 1 0000		237,05	-	237,05
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	49 1 0100		237,05	-	237,05



Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	49 1 0100	300	237,05	-	237,05
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	49 1 0100	310	237,05	-	237,05
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	49 1 0100	312	237,05	-	237,05
<i>Социальное обеспечение населения</i>	<i>10</i>	<i>03</i>			<i>300,00</i>	<i>-</i>	<i>300,00</i>
Социальная помощь	10	03	50 5 0000		300,00	-	300,00
Мероприятия в области социальной политики	10	03	50 5 3300		300,00	-	300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	50 5 3300	200	300,00	-	300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	50 5 3300	240	300,00	-	300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	50 5 3300	244	300,00		300,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11				400,00	-	400,00
<i>Массовый спорт</i>	<i>11</i>	<i>02</i>			<i>400,00</i>	<i>-</i>	<i>400,00</i>
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	02	51 2 0000		400,00	-	400,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11	02	51 2 9700		400,00	-	400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	51 2 9700	244	400,00		400,00
ВСЕГО					132 066,75	10 711,73	142 778,48



Приложение № 2
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
от 18.09.2014 № 18Б
(Приложение № 5
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
от 11.11.2014г. № 4 Ю)

Ведомственная структура расходов бюджета поселения Филимонковское в городе Москве
на 2014 год

NN	Наименование	Код адм	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма	Сумма	Сумма
1	Администрация поселения Филимонковское в городе Москве	900					132 066,75	10 711,73	142 778,48
	Общегосударственные вопросы	900	01				35 540,33	2 227,54	37 767,87
	<i>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>04</i>			<i>34 440,33</i>	<i>2 227,54</i>	<i>36 667,87</i>
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	900	01	04	00 2 0000		34 440,33	2 227,54	36 667,87
	Центральный аппарат	900	01	04	00 2 0400		34 440,33	2 227,54	36 667,87
	Содержание аппарата органов местного самоуправления	900	01	04	00 2 0421		34 440,33	2 227,54	36 667,87
	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	00 2 0421	100	28 658,36	1 527,54	30 185,90
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	00 2 0421	120	28 658,36	1 527,54	30 185,90
	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	00 2 0421	121	24 410,36	1 527,54	25 937,90



Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	00 2 0421	122	4 248,00	И	4 248,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	00 2 0421	200	5 768,70	700,00	6 468,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	00 2 0421	240	5 768,70	700,00	6 468,70
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно И коммуникационных технологий	900	01	04	00 2 0421	242	1 328,00	И	1 328,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	00 2 0421	244	4 440,70	700,00	5 140,70
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	00 2 0421	852	13,27		13,27
<i>Резервные фонды</i>	<i>900</i>	<i>01</i>	<i>11</i>			<i>1 100,00</i>	<i>К</i>	<i>1 100,00</i>
Резервные фонды	900	01	11	07 0 0000		1 100,00	И	1 100,00
Резервный фонд местных администраций	900	01	11	07 0 0500		1 100,00	И	1 100,00
Прочие расходы	900	01	11	07 0 0500	013	1 100,00		1 100,00
Национальная оборона	900	02				382,31	К	382,31
<i>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</i>	<i>911</i>	<i>02</i>	<i>03</i>			<i>382,31</i>	<i>И</i>	<i>382,31</i>
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	911	02	03	17 1 5118		382,31	И	382,31
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	911	02	03	17 1 5118	121	364,01		364,01
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	02	03	17 1 5118	244	18,30		18,30
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03				617,00	К	617,00
<i>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</i>	<i>900</i>	<i>03</i>	<i>09</i>			<i>361,00</i>	<i>К</i>	<i>361,00</i>



Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	900	03	09	21 8 0000		116,00	И	116,00
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	900	03	09	21 8 0100		116,00	И	116,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	03	09	21 8 0100	200	116,00	И	116,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	03	09	21 8 0100	240	116,00	И	116,00
Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	900	03	09	21 8 0100	244	64,00		64,00
Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений	900	03	09	21 8 0100	244	52,00		52,00
Мероприятия по гражданской обороне	900	03	09	21 9 0000		245,00	И	245,00
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	900	03	09	21 9 0100		245,00	И	245,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	03	09	21 9 0100	200	245,00	И	245,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	03	09	21 9 0100	240	245,00	И	245,00
Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	900	03	09	21 9 0100	244	245,00		245,00
<i>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</i>	<i>900</i>	<i>03</i>	<i>14</i>			<i>256,00</i>	<i>К</i>	<i>256,00</i>
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14	24 7 0000		256,00	И	256,00



Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	03	14	24 7 0000	200	256,00	И	256,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	03	14	24 7 0000	240	256,00	И	256,00
Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма	900	03	14	24 7 0000	244	43,00		43,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	900	03	14	24 7 0000	244	213,00		213,00
Национальная экономика	900	04				37 868,42	3 369,02	41 237,44
<i>Дорожное хозяйство</i>	<i>900</i>	<i>04</i>	<i>09</i>			<i>37 868,42</i>	<i>3 369,02</i>	<i>41 237,44</i>
Целевые программы муниципальных образований	900	04	09	79 5 0000		23 637,02	3 369,02	27 006,04
Ведомственная целевая программа «Развитие дорожного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год»	900	04	09	79 5 0100		23 637,02	3 369,02	27 006,04
Поддержка дорожного хозяйства поселения Филимонковское	900	04	09	79 5 0100		23 637,02	3 369,02	27 006,04
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	79 5 0100	200	23 637,02	3 369,02	27 006,04
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	79 5 0100	240	23 637,02	3 369,02	27 006,04
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	79 5 0100	244	23 637,02	3 369,02	27 006,04
Расходы за счет субсидии на финансирование мероприятий по ремонту объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01 Д 0302		2 812,70	И	2 812,70
Содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01 Д 0302		2 812,70	И	2 812,70
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 0302	200	2 812,70	И	2 812,70



Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 0302	240	2 812,70	И	2 812,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 0302	244	2 812,70		2 812,70
Расходы за счет субсидии на финансирование мероприятий по содержанию объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01 Д 0505		11 418,70	И	11 418,70
Содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01 Д 0505		11 418,70	И	11 418,70
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 0505	200	11 418,70	И	11 418,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 0505	240	11 418,70	И	11 418,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 0505	244	11 418,70		11 418,70
ЖилищноК коммунальное хозяйство	900	05				34 106,90	5 115,17	39 222,07
<i>Жилищное хозяйство</i>	<i>900</i>	<i>05</i>	<i>01</i>			<i>16 496,00</i>	<i>5 115,17</i>	<i>21 611,17</i>
Целевые программы муниципальных образований	900	05	01	79 5 0000		4 496,00	5 115,17	9 611,17
Ведомственная целевая программа «Развитие жилищного хозяйства внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год»	900	05	01	79 5 0200		4 496,00	5 115,17	9 611,17
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	79 5 0200		4 496,00	5 115,17	9 611,17
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	79 5 0200	200	4 496,00	5 115,17	9 611,17
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	79 5 0200	240	4 496,00	5 115,17	9 611,17
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	79 5 0200	244	4 496,00	5 115,17	9 611,17
Капитальный ремонт и модернизация жилищного фонда	900	05	01	05 В 0102		12 000,00	И	12 000,00



Мероприятия по капитальному ремонту многоквартирных домов	900	05	01	05 В 0102		12 000,00	И	12 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	05 В 0102	244	12 000,00		12 000,00
<i>Благоустройство</i>	<i>900</i>	<i>05</i>	<i>03</i>			<i>17 610,90</i>	<i>К</i>	<i>17610,90</i>
Благоустройство	900	05	03	60 0 0000		300,00	И	300,00
Уличное освещение	900	05	03	60 1 0000		300,00	И	300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	60 1 0000	200	300,00	И	300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	60 1 0000	240	300,00	И	300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	60 1 0000	244	300,00		300,00
Разметка объектов дорожного хозяйства	900	05	03	01 Д 0402		1 319,90	И	1 319,90
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	01 Д 0402	200	1 319,90	И	1 319,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	01 Д 0402	240	1 319,90	И	1 319,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	01 Д 0402	244	1 319,90	И	1 319,90
Целевые программы муниципальных образований	900	05	03	79 5 0000		8 956,00	И	8 956,00
Ведомственная целевая программа «Благоустройство территории внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2014 год»	900	05	03	79 5 0300		8 956,00	И	8 956,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	79 5 0300	200	8 956,00	И	8 956,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	79 5 0300	240	8 956,00	И	8 956,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	79 5 0300	244	8 956,00	И	8 956,00



	Благоустройство территории жилой застройки	900	05	03	05 Д 0202		7 035,00	И	7 035,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	05 Д 0202	200	7 035,00	И	7 035,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	05 Д 0202	240	7 035,00	И	7 035,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	05 Д 0202	244	7 035,00	И	7 035,00
	Образование	900	07				500,00	К	500,00
	<i>Молодежная политика и оздоровление детей</i>	<i>900</i>	<i>07</i>	<i>07</i>			<i>500,00</i>	<i>К</i>	<i>500,00</i>
	Организационно-воспитательная работа с молодежью	900	07	07	43 1 0000		500,00	И	500,00
	Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	43 1 0100		500,00	И	500,00
	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	43 1 0100	200	500,00	И	500,00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	43 1 0100	240	500,00	И	500,00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	43 1 0100	244	500,00	И	500,00
	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08				22 114,74	К	22 114,74
	<i>Культура</i>	<i>900</i>	<i>08</i>	<i>01</i>			<i>22 114,74</i>	<i>К</i>	<i>22 114,74</i>
	Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	900	08	01	44 0 0000		21 114,74	И	21 114,74
	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	08	01	44 0 9900		21 114,74	И	21 114,74
	Субсидия на выполнение муниципального задания	900	08	01	44 0 9900	611	12 689,26		12 689,26
	Субсидия на иные цели	900	08	01	44 0 9900	612	8 425,48		8 425,48
	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	08	01	45 0 0000		1 000,00	И	1 000,00
	Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	08	01	45 0 8500		1 000,00	И	1 000,00



Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	08	01	45 0 8500	200	1 000,00	И	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	08	01	45 0 8500	240	1 000,00	И	1 000,00
Прочие расходы	900	08	01	45 0 8500	244	1 000,00		1 000,00
Социальная политика	900	10				537,05	К	537,05
<i>Пенсионное обеспечение</i>	<i>900</i>	<i>10</i>	<i>01</i>			<i>237,05</i>	<i>К</i>	<i>237,05</i>
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	49 1 0000		237,05	И	237,05
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	900	10	01	49 1 0100		237,05	И	237,05
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	01	49 1 0100	300	237,05	И	237,05
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	900	10	01	49 1 0100	310	237,05	И	237,05
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	900	10	01	49 1 0100	312	237,05	И	237,05
<i>Социальное обеспечение населения</i>	<i>900</i>	<i>10</i>	<i>03</i>			<i>300,00</i>	<i>К</i>	<i>300,00</i>
Социальная помощь	900	10	03	50 5 0000		300,00	И	300,00
Мероприятия в области социальной политики	900	10	03	50 5 3300		300,00	И	300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	10	03	50 5 3300	200	300,00	И	300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	10	03	50 5 3300	240	300,00	И	300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	10	03	50 5 3300	244	300,00		300,00
Физическая культура и спорт	900	11				400,00	И	400,00
Массовый спорт	<i>900</i>	<i>11</i>	<i>02</i>			<i>400,00</i>	<i>И</i>	<i>400,00</i>
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	900	11	02	512 00 00		400,00	И	400,00
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	900	11	02	512 97 00		400,00	И	400,00



Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	512 97 00	200	400,00	И	400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	512 97 00	240	400,00	И	400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	512 97 00	244	400,00	И	400,00
Итого расходов						132 066,75	10 711,73	142 778,48

Приложение № 3
к решению Совета депутатов поселения Филимонковское от 18.09.2014 № 18Б

(Приложение № 6
к решению Совета депутатов поселения Филимонковское от 11.11.2013г. № 4 К)

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Филимонковское в городе Москве на 2014 год

Наименование показателя	Код источника финансирования	тыс.руб.
Профицит бюджета поселения Филимонковское в городе Москве		И2 536,79
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000 01 00 00 00 00 0000 000	И
Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	000 01 01 00 00 00 0000 000	И
Размещение государственных (муниципальных) ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	000 01 01 00 00 00 0000 700	И
Размещение ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	000 01 01 00 00 03 0000 710	И
Погашение государственных (муниципальных) ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	000 01 01 00 00 00 0000 800	И
Погашение ценных бумаг поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации	000 01 01 00 00 03 0000 810	И
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	И



Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	И
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 03 0000 710	И
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	И
Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 03 0000 810	И
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	И
Получение бюджетных кредитов от других Бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 700	И
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 03 0000 710	И
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 800	И
Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 03 0000 810	И
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000 01 06 00 00 00 0000 000	И
Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	000 01 06 01 00 00 0000 000	И
Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной и муниципальной собственности	000 01 06 01 00 00 0000 630	И
Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности поселений	000 01 06 01 00 03 0000 630	И
Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	000 01 06 04 00 00 0000 000	И
Исполнение гос. и муниципальных гарантий в случае, если исполнение гарантом гос. и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	000 01 06 04 00 00 0000 800	И
Исполнение гарантий поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранту прав требования бенефициара к принципалу	000 01 06 04 00 03 0000 810	И
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 00 00 0000 600	И
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 01 00 0000 640	И
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 01 03 0000 640	И
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ	000 01 06 05 02 00 0000 640	И
Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 02 03 0000 640	И



Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 00 00 0000 500	И
Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 01 00 0000 540	И
Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 01 03 0000 540	И
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ	000 01 06 05 02 00 0000 540	И
Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов поселений в валюте Российской Федерации	000 01 06 05 02 03 0000 540	И
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	И2 536,79
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	И0 241,69
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	И0 241,69
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	И0 241,69
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 03 0000 510	И0 241,69
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	142 778,48
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	142 778,48
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	142 778,48
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 03 0000 610	142 778,48

Издается с декабря 2012 года.

Учредитель и издатель —
Ассоциация «Совет
муниципальных образований гоИ
рода Москвы».

Издание зарегистрировано
Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций по
Москве и Московской области.

Свидетельство о регистрации ПИ
№ ТУ50И1495 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 29.09.2014 г.
Дата выхода 09.10.2014 г.

Отпечатано
в ОАО «Подольская фабрика
офсетной печати»,
142100, М.О., Подольск,
Революционный проспект,
80/42.

Тираж 1500 экз. Заказ № 16244.

Адрес редакции:
119019, г. Москва,
ул. Новый Арбат, д. 11, стр. 1,
этаж 6, комн. 601.

Тел.: +7 (495) 691И5И6

Отдел распространения
тел.: +7(495)691И8И2
факс: +7(495)691И037