



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник
№12
том 3, июнь 2024



СОДЕРЖАНИЕ

Западный административный округ

Муниципальный округ Внуково	3
Муниципальный округ Крылатское	5
Муниципальный округ Кунцево	6
Муниципальный округ Можайский	26
Муниципальный округ Ново-Переделкино	31
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское	48
Муниципальный округ Проспект Вернадского	52
Муниципальный округ Солнцево	58

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Митино	66
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево	69
Муниципальный округ Северное Тушино	81
Муниципальный округ Строгино	86
Муниципальный округ Хорошево-Мневники	97
Муниципальный округ Щукино	103
Муниципальный округ Южное Тушино	112

Зеленоградский административный округ

Муниципальный округ Савелки	205
Муниципальный округ Старое Крюково	206

Троицкий административный округ

Поселение Вороновское	211
Поселение Киевский	235
Поселение Кленовское	237
Поселение Краснопахорское	242
Поселение Михайлово-Ярцевское	244
Поселение Первомайское	252
Поселение Роговское	254
Поселение Щаповское	263

Новомосковский административный округ

Поселение Внуковское	281
Поселение Воскресенское	302
Поселение Десеновское	338
Поселение Кокошкино	357
Поселение Рязановское	383
Поселение Филимонковское	385



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВНУКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

По проекту решения Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве «Об исполнении бюджета муниципального округа Внуково за 2023 год»

Инициатор проведения публичных слушаний: Совет депутатов муниципального округа Внуково

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 19.04.2024г. № 5/2.

Проект решения Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве «Об исполнении бюджета муниципального округа Внуково за 2023 год», дата и место проведения публичных слушаний опубликованы в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Проект решения:

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 1 части 2 статьи 3, статьёй 36 Устава муниципального округа Внуково, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Внуково, Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Внуково «Об исполнении бюджета муниципального округа Внуково за 2023 год» (приложение 1).

2. Назначить на 16 мая 2024 года на 15 часов 00 минут в помещении администрации муниципального округа Внуково, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Плотинная, дом 1, корпус 1, публичные слушания по проекту решения, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Публичные слушания провести в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково от 19 июня 2018 года № 8/7 и решением Совета депутатов муниципального округа Внуково от 09 ноября 2021 года № 10/1.

4. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения, указанного в пункте 1 настоящего решения, создать рабочую группу и утвердить ее состав (приложение 2).

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Внуково (<http://www.munvnukovo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково В.И.Рогова.

Дата проведения: 16 мая 2024 года.

Время проведения: с 15:00 до 15:30.

Место проведения: администрация муниципального округа Внуково (город Москва, ул. Плотинная, д.1, корп.1, зал заседаний).

Количество участников: 5

Результаты публичных слушаний подготовлены на основании Протокола публичных слушаний от 16.05.2024 года, в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково от 19 июня 2018 года № 8/7 (в редакции решения от 12.10.2021 №9/2).

**Количество поступивших предложений и замечаний: 0:**

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Внуково «Об исполнении бюджета муниципального округа Внуково за 2023 год» на публичных слушаниях **принято решение:**

1. Рекомендовать Совету депутатов муниципального округа Внуково принять решение Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве «Об исполнении бюджета муниципального округа Внуково за 2023 год» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

2. Направить результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний в Совет депутатов муниципального округа Внуково.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в официальном средстве массовой информации муниципального округа Внуково - в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Внуково (<http://www.munvnuково.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель рабочей группы

В.И. Рогов

Секретарь рабочей группы

Е.В. Румянцев



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЫЛАТСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 16.05.2024 №7/1

Об информации руководителя филиала СДК «Крылатское» ГБУ города Москвы «Молодежный центр Галактика» о работе в 2023 году

Заслушав, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя филиала СДК «Крылатское» ГБУ города Москвы «Молодежный центр Галактика» о работе в 2023 году,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию Пахомовой Ю.А. руководителя филиала СДК «Крылатское» ГБУ города Москвы «Молодежный центр Галактика» о работе в 2023 году.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское города Москвы.
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 Егорова М.В.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

М.В. Егоров



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 29/1.СД МОК/24

Об информации начальника отдела благоустройства и содержания Дирекции природных территорий «Москворецкий» В.В.Курамшина, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории - природно-исторического парка «Москворецкий», расположенного на территории муниципального округа Кунцево, о работе учреждения в 2023 году

В соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Информацию начальника отдела благоустройства и содержания Дирекции природных территорий «Москворецкий» В.В.Курамшина, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории - природно-исторического парка «Москворецкий», расположенного на территории муниципального округа Кунцево, о работе учреждения в 2023 году принять к сведению.
2. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Кунцево использовать представленную информацию в работе с избирателями.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Кунцево.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В.Лещенко



РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 29/2.СД МОК/24

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
«Об отчете по исполнению
бюджета муниципального округа
Кунцево за 2023 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», Законом города Москвы от 6 ноября №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Кунцево, статьями 54,55 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево, утвержденном решением Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 11.10.2022 года №2-8 СД МОК/22, заключением Контрольно-счетной палаты города Москвы по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Кунцево за 2023 год от 16.04.2024 №989/01-40,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Принять проект решения Совета депутатов муниципального округа Кунцево «Об отчете по исполнению бюджета муниципального округа Кунцево за 2023 год» (далее – проект решения) (приложение).
2. Определить, что прием предложений и замечаний по проекту решения будет осуществляться аппаратом Совета депутатов муниципального округа Кунцево по адресу: г. Москва, Рублевское шоссе, дом 79, помещение Совета депутатов муниципального округа Кунцево, в период с 27 мая по 14 июня 2024 года, ежедневно с 09:00 до 16:45, кроме выходных и праздничных дней, путем направления через электронную приемную на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления почтовой связью по адресу: 121467, г. Москва, ул. Рублевское шоссе, дом 79, и по электронной почте: **kuntsevo_apparat_sdmo@mail.ru**. Контактное лицо: Ролова Вера Александровна, телефон +7 499-141-29-16.
3. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Кунцево «Об отчете по исполнению бюджета муниципального округа Кунцево за 2023 год» **на 24 июня 2024 года с 17:00 до 18:30** по адресу: г. Москва, Рублевское шоссе, дом 79, помещение Совета депутатов муниципального округа Кунцево, зал заседаний.
4. Создать рабочую группу для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения, утвердить ее персональный состав: глава муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко – руководитель рабочей группы; главный бухгалтер аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево Н.А.Скворцова – заместитель руководителя рабочей группы, юрисконсульт аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево В.А.Ролова – секретарь рабочей группы, депутаты А.В. Моложаев, Е.Е Цветкова, - члены рабочей группы;
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево www.kuntsevo.org.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В.Лещенко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
16 мая 2024 года
№ 29/2.СД МОК/24**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУНЦЕВО**

РЕШЕНИЕ

_____ 2024 года ___/___СД МОК/24

**Об отчете по исполнению бюджета муниципального
округа Кунцево за 2023 год**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Кунцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 11 октября 2022 года № 2-8.СД МОК/22, с учетом результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Кунцево за 2023 год

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Утвердить проект решения об отчете по исполнению бюджета муниципального округа Кунцево за 2023 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 36 948,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 41 838,9 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 4 890,4 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

- 1) Отчет об исполнении бюджета (приложение 1);
- 2) Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево по кодам классификации доходов бюджета за 2023 год (приложение 2);
- 3) Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2023 год (приложение 3);
- 4) Исполнение расходов муниципального округа Кунцево за 2023 год в разрезе ведомственной структуры (приложение 4);
- 5) Исполнение расходов муниципального округа Кунцево за 2023 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов (приложение 5);
- 6) Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Кунцево за 2023 год (приложение 6);

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево www.kuntsevo.org.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в «Московском муниципальном вестнике».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В. Лещенко.

Глава муниципального округа Кунцево

Д.В. Лещенко



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
_____ 2024 года ___/___.**

**Отчет об исполнении бюджета муниципального округа
Кунцево за 2023 год**

Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево за 2023 год осуществлялось в соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального округа Кунцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево.

В процессе исполнения местного бюджета в первоначально принятый бюджет на основании решений Совета депутатов вносились уточнения по финансовому обеспечению социально-экономических программ и материально-технической базы муниципального округа.

Доход от налога на доходы физических лиц в 2023 году был запланирован в размере 27 419,7 тыс. руб. Поступило 34 788,5 тыс. руб.

Получен МБТ из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа Кунцево полномочий города Москвы по Соглашению от 07.02.2023г. № МБТ-32-02-02-04-68/23 в размере 2 160,0 тыс. руб.

Доходы муниципального округа Кунцево за 2023 г. утверждены в объеме 29 579,7 тыс. руб. Фактические поступления по состоянию за отчетный период составили 36 948,5 тыс. руб. Бюджет муниципального округа Кунцево за 2023 год по доходам выполнен на 124,91%.

Расходы муниципального округа Кунцево за 2023 год исполнены в размере 41 838,9 тыс. руб. (97,56%) от уточненного плана (42 885,0 тыс. руб.).

Уточнение плана было:

- за счет средств свободного остатка на 01.01.2023 года 13 305,3 тыс. руб.;
- за счет дополнительных бюджетных ассигнований субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа Кунцево переданных полномочий 2 160,0 тыс. руб.

Свободный остаток средств на 01.01.2023 г., составил 52 766,5 тыс. руб.

Средства резервного фонда в 2023 году не использовались.



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
_____ 2024 года ___/___.

Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево
по кодам классификации доходов бюджета за 2023 год

Наименование показателя	КБК	Кассовое исполнение (руб.)
ДОХОДЫ, ВСЕГО		36 948 479,86
ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	34 788 479,86
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	34 788 479,86
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, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов.	1 01 02010 01 0000 110	17 223 023,53
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.	1 01 02020 01 0000 110	22 504,98
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов).	1 01 02030 01 0000 110	1 083 548,90
Налог на доходы физических лиц части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании), а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов).	1 01 02080 01 0000 110	11 464 103,65
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	1 01 02130 01 0000 110	539 530,63
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	1 01 02140 01 0000 110	4 441 712,38



Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального назначения (муниципальным)	1 16 07010 03 0000140	13 055,79
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) внутригородского муниципального образования города федерального значения	1 16 07090 03 0000 140	1 000,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	2 160 000,00
Из них:		
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 02 49999 03 0000 150	2 160 000,00

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
 _____ 2024 года ___/___.

Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево
по кодам видов доходов, подвидов доходов,
классификации операций сектора государственного управления,
относящихся к доходам бюджета за 2023 год

Наименование показателя	Код администратора по доходам	КБК	Кассовое исполнение (руб.)
ДОХОДЫ, ВСЕГО			36 948 479,86
ДОХОДЫ		1 00 00000 00 0000 000	34 788 479,86
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182	1 01 00000 00 0000 000	34 788 479,86
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, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов.	182	1 01 02010 01 0000 110	17 223 023,53
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 (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1 01 02010 01 1000 110	17 219 832,74



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 (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1 01 02010 01 3000 110	3 190,79
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.	182	1 01 02020 01 0000 110	22 504,98
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 (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1 01 02020 01 1000 110	22 397,47
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 (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1 01 02020 01 3000 110	107,51
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов).	182	1 01 02030 01 0000 110	1 083 548,90
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1 01 02030 01 1000 110	1 078 722,08
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1 01 02030 01 3000 110	4 826,82
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании), а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов)	182	1 01 02080 01 0000 110	11 464 103,65



Налог на доходы физических лиц части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1 01 02080 01 1000 110	11 464 061,06
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	182	1 01 02080 01 3000 110	42,59
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	182	1 01 02130 01 0000 110	539 530,63
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1 01 02130 01 1000 110	539 530,63
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом – налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	182	1 01 02140 01 0000 110	4 441 712,38
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	182	1 01 02140 01 1000 110	4 441 712,38
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального назначения (муниципальным)	900	1 16 07010 03 0000140	13 055,79
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) внутригородского муниципального образования города федерального значения	900	1 16 07090 03 0000 140	1 000,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	900	2 00 00000 00 0000 000	2 160 000,00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	900	2 02 49999 03 0000 150	2 160 000,00



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
_____ 2024 года __/__/__.

Исполнение расходов муниципального округа Кунцево
за 2023 год в разрезе ведомственной структуры

(рублей)

Наименование	Код ведом-ства	РЗ/ПР	ЦС	ВР	Сумма
Общегосударственные расходы	900	0100			32 181 182,04
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органов местного самоуправления	900	0102			5 212 754,54
Глава муниципального собрания	900	0102	31A0100100		5 119 574,54
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0102	35Г0101100		93 180,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	900	0103			2 316 000,00
Депутаты муниципального Собрания муниципального округа	900	0103	31A0100200		156 000,00
Средства межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы	900	0103	33A0400100		2 160 000,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти РФ, местных администраций	900	0104			24 523 127,50
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б0100500		24 018 256,84
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0104	35Г0101100		504 870,66
Резервные фонды	900	0111			-
Резервные фонды	900	0111	32A0100000		-
Резервные фонды органов местного самоуправления	900	0111	32A0100000		-
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			129 300,00
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	31Б0100400		129 300,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0113	31Б0100400		129 300,00
Культура, кинематография и средства массовой информации	900	0800			4 922 800,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	0804			4 922 800,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	0804	35E0100500		4 922 800,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0804	35E0100500		4 922 800,00



Социальная политика	900	1000			2 774 913,16
Пенсионное обеспечение	900	1001			1 457 733,16
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0101500		1 457 733,16
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			1 317 180,00
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	1006	35Г0101100		613 180,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	1006	35П0101800		704 000,00
Средства массовой информации	900	1200			1 960 000,00
Периодическая печать и издательства	900	1202			1 540 000,00
Уплата иных платежей	900	1202	35Е0100300		1 540 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	1202	35Е0100300		1 540 000,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204			420 000,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35Е0103		420 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	1204	35Е0103		420 000,00
ИТОГО:					41 838 895,20

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
_____ 2024 года __/__/.

Исполнение расходов муниципального округа Кунцево за 2023 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов

(рублей)

КБК		Наименование	Сумма
РЗ	ПР		
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ	32 181 182,04
		В том числе	
01	02	- функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления (расходы на содержание руководителя муниципального образования)	5 212 754,54
01	03	- члены законодательной (представительной) власти местного самоуправления (расходы на депутатов муниципального Собрания)	2 316 000,00
01	04	- функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	24 523 127,50
01	11	- резервные фонды	-
01	13	- другие общегосударственные вопросы	129 300,00
08		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	4 922 800,00



08	04	- другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	4 922 800,00
10		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	2 774 913,16
		В том числе	
10	01	Пенсионное обеспечение	1 457 733,16
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	1 317 180,00
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1 960 000,00
		В том числе	
12	02	Периодическая печать и издательства	1 540 000,00
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	420 000,00
		ИТОГО РАСХОДОВ	41 838 895,20

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
_____ 2024 года __/__/.

Исполнение источников финансирования дефицита
бюджета муниципального округа Кунцево за 2023 год

(рублей)

КБК	Наименование	План на год	Исполнено	Отклонение
90000000000000000000	Источники финансирования дефицита бюджетов – всего	13 305 300,00	4 890 415,34	8 414 884,66
00001000000000000000	Изменение остатков средств	13 305 300,00	4 890 415,34	8 414 884,66
90001050201030000510	Увеличение прочих остатков денежных средств	-29 579 700,00	-37 955 041,89	
90001050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств	42 885 000,00	42 845 457,23	



РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 29/3. СД МОК/24

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 13.09.2016 № 69-5. СД МОК/16 «Об утверждении положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 25.01.2024 № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 13.09.2016 № 69-5. СД МОК/16 «Об утверждении положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево www.kuntsevo.org.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В. Лещенко

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 16 мая 2024 года
№ 29/3. СД МОК/24**

**Положение
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федераль-



ными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа (далее - аппарат Совета депутатов):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее - руководитель аппарата Совета депутатов) из числа муниципальных служащих - членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) руководитель аппарата Совета депутатов и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение кадровой работы (далее - муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса руководителя аппарата Совета депутатов. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в аппарате Совета депутатов аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от



общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем аппарата Совета депутатов материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьей 17 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы/ муниципальному служащему по профилактике правонарушений:

- обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Указанное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места его жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными



органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя аппарата Совета депутатов или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем аппарата Совета депутатов материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско- правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы осуществляется рассмотрение обращения, указанного в абзаце втором подпункта

«б» пункта 13, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы/муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы/муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта

«б» и подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы/ муниципальный служащий по профилактике правонарушений



имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель аппарата Совета депутатов может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

18.1 Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14, 16 и 17 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 27, 30, 32, 33 настоящего Положения или иного решения.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 20 и

20.1 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20.1. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 13 настоящего Положения.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или граждани-



на, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата Совета депутатов указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершенно-



нолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю аппарата Совета депутатов принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю аппарата Совета депутатов применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организа-



цией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю аппарата Совета депутатов проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-33 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

36. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

37. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

38. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения, для руководителя аппарата Совета депутатов носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, носят обязательный характер.

39. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в аппарат Совета депутатов;

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

40. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

41. Копии протокола заседания Комиссии, заверенные подписью секретаря Комиссии и печатью ап-



парата Совета депутатов, в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю аппарата Совета депутатов, полностью или в виде заверенных подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

42. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

43. Руководитель аппарата Совета депутатов обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель аппарата Совета депутатов в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя аппарата Совета депутатов оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

44. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю аппарата Совета депутатов для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

45. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

46. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 г. № 5-2 СД/24

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения сезонных (летних)
кафе в части включения сезонного (летнего)
кафе при стационарном предприятии
общественного питания ООО «Мадли» по
адресу: г.Москва, ул. Гжатская, дом 5, корп.1**

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 06 марта 2015 года № 102 –ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», рассмотрев обращение префектуры Западного административного округа города Москвы от 27 апреля 2024 года № ПЗ-1821/24,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе в части включения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «Мадли» по адресу: г.Москва, ул. Гжатская, дом 5, корп.1 (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Западного административного округа, управу района Можайский города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Можайский и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **Чамовских С.Н.**

**Глава муниципального
округа Можайский**

С.Н. Чамовских



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 16 мая 2024 года № 5-2 СД/24**

**Проект
изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях
общественного питания на территории района Можайский
в части включения сезонного кафе в схему**

№	Округ	Район	Адрес	Вид объекта	Предприятие общественно-го питания	Специализация	Площадь места размещения, кв.м
1	ЗАО	Можайский	ул. Гжатская, д.5, к.1	Сезонное кафе при стационарном предприятии общественного питания	ООО «Мадли»	Продукция общественного питания	101,31 кв.м 1 площадка – 8 кв.м; 2 площадка - 93,31 кв.м)

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 г. № 5-3 СД/24

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов со специализацией
«Печать» на территории района
Можайский**

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 руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 27 апреля 2024 года № 02-25-233/24,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Можайский в части исключения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Западного административного округа, управу района Можайский города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Можайский и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.



4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **Чамовских С.Н.**

**Глава муниципального
округа Можайский**

С.Н. Чамовских

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 16 мая 2024 года № 5-3 СД/24**

**Проект
изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района
Можайский в части исключения нестационарных торговых объектов со специализацией
«Печать»**

№	Округ	Район	Адрес	Вид объекта	Площадь НТО	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	ЗАО	Можайский	Можайское шоссе, вл.20	киоск	9 кв.м	печать	1 января по 31 декабря	Исключение из схемы: не востребо- ванность, отсутствие заявок предпринимателей на участие в конкурсах на осуществление торговой деятельности в НТО «Печать»
2	ЗАО	Можайский	ул. Маршала Неделина, д.30	киоск	6 кв.м	печать	1 января по 31 декабря	Исключение из схемы: не востре- бованность, отсутствие заявок предпринимателей на участие в конкурсах на осуществление торговой деятельности в НТО «Печать»

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 г. № 5-5 СД/24

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Можайский
«Об исполнении бюджета муниципального
округа Можайский за 2023 год»**

В соответствии с Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 октября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Можайский, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Можайский, утвержденным решением Совета депутатов 14 ноября 2017 года № 15-9 СД/17, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Можайский, утвержденном решением Совета депутатов 7 октября 2014 года № 9-11 СД/14,

**Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:**

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Можайский «Об исполнении бюджета муниципального округа Можайский за 2023 год» (далее - проект решения) (приложение 1).

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Можайский «Об исполнении бюджета муниципального округа Можайский за 2023 год» на 01 июля 2024 года в 16.00 в помещении, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Барвихинская, д. 4, корп.1.

3. Для организации и проведения публичных слушаний создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

4. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Можайский и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.

5. 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 16 мая 2024 года № 5-5 СД/24**

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ года № _____

**Об исполнении бюджета
муниципального округа
Можайский за 2023 год**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей Устава муниципального округа Можайский, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Можайский, утвержденным решением Совета депутатов 14 ноября 2017 года № 15-9 СД/17, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Можайский за 2023 год,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Можайский за 2023 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме **27 512 577,71** руб., по расходам в сумме **32 974 635,56** руб., с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме **-5 462 057,85** руб.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) исполнение доходов бюджета муниципального округа Можайский за 2023 год по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);



2) исполнение расходов бюджета муниципального округа Можайский за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 2);

3) по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального округа Можайский за 2023 год (приложение 3);

4) по исполнению источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Можайский за 2023 год (приложение 4).

3. Утвердить сводный остаток бюджета муниципального округа Можайский на 31 декабря 2023 года в размере 6 426 387,11 руб.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **Чамовских С.Н.**

**Глава муниципального
округа Можайский**

С.Н. Чамовских

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 4 июня 2024 года.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Можайский
от 16 мая 2024 года № 5-5 СД/24**

Состав

**рабочей группы для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения
Совета депутатов муниципального округа Можайский «Отчет об исполнении бюджета
муниципального округа Можайский в 2023 году»**

Руководитель рабочей группы:

Чамовских Сергей Николаевич - глава муниципального округа Можайский

Заместитель руководителя рабочей группы:

Ткаченко Ирина Валерьевна - депутат Совета депутатов

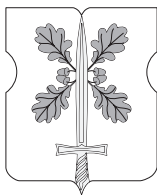
Члены рабочей группы:

Дегтянников Дмитрий Владимирович - депутат Совета депутатов

Кузнецова Елена Евгеньевна - главный бухгалтер аппарата СД МО Можайский

Секретарь рабочей группы:

Евсеенкова Елена Алексеевна - заведующий сектором аппарата Совета депутатов
МО Можайский



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 7/1

О присвоении Почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Ново-Перedelкино в городе Москве»

В соответствии с пунктом 4 Положения о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования Ново-Перedelкино» (далее – «Почетный гражданин»), утвержденного решением муниципального Собрании Ново-Перedelкино от 2 сентября 2008 года № 33, пунктом 10 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве принял решение:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин» **Зимину Василию Георгиевичу** за большой вклад в общественную и благотворительную деятельность на благо муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве.
2. Занести имя **Зимина Василия Георгиевича** в «Книгу Почетных граждан муниципального образования Ново-Перedelкино в городе Москве».
3. Вручить знак и удостоверение «Почетный гражданин» **Зимину Василию Георгиевичу**.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве **Митрофанова А.В.**

Глава муниципального округа
Ново-Перedelкино в городе Москве

А.В. Митрофанов

РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 7/2

О присвоении Почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования Ново-Перedelкино в городе Москве»

В соответствии с пунктом 4 Положения о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования Ново-Перedelкино» (далее – «Почетный гражданин»), утвержденного решением муниципального Собрании Ново-Перedelкино от 2 сентября 2008 года № 33, пунктом 10 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве,

**Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве принял решение:**

1. Присвоить звание «Почетный гражданин» **Руре Татьяне Дмитриевне** за большой вклад в общественную и благотворительную деятельность на благо муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.
2. Занести имя **Руры Татьяны Дмитриевны** в «Книгу Почетных граждан муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве».
3. Вручить знак и удостоверение «Почетный гражданин» **Руре Татьяне Дмитриевне**.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Митрофанова А.В.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве

А.В. Митрофанов

РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 7/3

**О награждении Почетным дипломом
муниципального округа Ново-Переделкино
в городе Москве в 2024 году**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением «О Почетном дипломе муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве № 3/9 от 13 февраля 2018 года,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Наградить Почетным дипломом лиц за значительный трудовой, творческий и материально-финансовый вклад в развитие муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве согласно Приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Митрофанова А.В.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве

А.В. Митрофанов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 14 мая 2024 года № 7/3**

**Награждаемые Почетным дипломом муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве в 2024 году**

1	Борошко Елена Михайловна	Начальник отдела культурно-массовых мероприятий ГБУК г. Москвы «ОКЦ ЗАО» ОСП ТКС «Ново-Переделкино»	За значительный трудовой вклад в развитие культуры на территории муниципального округа
2	Гудакова Ольга Александровна	Педиатр ГБУЗ «ДГП № 132 ДЗМ»	За многолетний и добросовестный труд на благо людей и значительный вклад в области медицины
3	Евтюхова Елена Анатольевна	Заведующий сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-техническому обеспечению управы района Ново-Переделкино города Москвы	За значительный трудовой вклад в развитие муниципального округа
4	Ильина Наталья Владимировна	Директор ГБОУ Школа № 1238	За значительный трудовой вклад в области образования
5	Келертас Юлия Владимировна	Директор ГБУ города Москвы Геронтологический центр «Западный»	За значительный трудовой вклад в области социальной защиты населения
6	Климакова Ольга Николаевна	Заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг управы района Ново-Переделкино города Москвы	За значительный трудовой вклад в развитие муниципального округа
7	Колоска Алла Мстиславовна	Педагог-организатор ГБОУ ДО ЦДТ «Ново-Переделкино»	За значительный трудовой вклад в развитие культуры и образования на территории муниципального округа
8	Тимуршина Гульнур Гарифдяновна	Председатель Общества инвалидов района Ново-Переделкино города Москвы	За многолетний и добросовестный труд на благо людей с инвалидностью
9	Тройно Татьяна Ивановна	Заместитель начальника производственно-технического отдела ГБУ «Жилищник района Ново-Переделкино»	За многолетний добросовестный труд и значительный вклад в развитие муниципального округа
10	Чужмарова Тамара Ибрагимовна	Директор ГБОУ Школа № 1596	За значительный трудовой вклад в области образования



РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 7/4

О награждении Почетной грамотой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 2024 году

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением «О Почетной грамоте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве № 3/8 от 13 февраля 2018 года,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Наградить Почетной грамотой лиц за значительный трудовой, творческий и материально-финансовый вклад в развитие муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве согласно Приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Митрофанова А.В.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве

А.В. Митрофанов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 14 мая 2024 года № 7/4

Награждаемые Почетной грамотой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 2024 году

1	Аданькин Андрей Матвеевич	Депутат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве	За значительный трудовой вклад в развитие муниципального округа
2	Алексин Олег Константинович	Житель района Ново-Переделкино города Москвы	За значительный трудовой вклад в развитие муниципального округа и активное участие в благотворительных мероприятиях
3	Биктимерова Эльмира Фатиховна	Заместитель руководителя ГБУ МФЦ района Ново-Переделкино	За многолетний добросовестный труд на благо жителей и значительный вклад в развитие муниципального округа
4	Благодатский Иван Николаевич	Руководитель Международной Лиги Комбат Панкратион	За значительный трудовой вклад в развитие спорта на территории муниципального округа



5	Бормотов Сергей Николаевич	Заместитель начальника полиции ОМВД России по району Ново-Переделкино города Москвы по охране общественного порядка	За значительный трудовой вклад в обеспечение общественного порядка на территории муниципального округа
6	Булаченков Павел Николаевич	Представитель местного отделения Всероссийской общественной организации ветеранов «БОЕВОЕ БРАТСТВО» района Ново-Переделкино	За активную социально-значимую деятельность и участие в мероприятиях военно-патриотической направленности на территории муниципального округа
7	Власова Татьяна Викторовна	Заместитель председателя Общественного Объединения «Союз Чернобыль Ново-Переделкино»	За активную социально-значимую деятельность и личный вклад в увековечивание памяти жителей Ново-Переделкино – ликвидаторов последствий аварии на Чернобыльской АЭС
8	Гончарова Ольга Ивановна	Начальник отдела по проведению мероприятий филиала «Центр развития и творчества «Юнион» ГБУ «Молодежный центр «Галактика»	За значительный трудовой вклад в развитие культуры на территории муниципального округа
9	Кинкадзе Наталья Николаевна	Врач-эндокринолог ГБУЗ «ГП № 212 ДЗМ», филиал №70	За многолетний и добросовестный труд на благо людей и значительный вклад в области медицины
10	Королева Оксана Андреевна	Юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве	За значительный трудовой вклад в развитие муниципального округа
11	Куликова Ирина Михайловна	Житель района Ново-Переделкино, руководитель волонтерской группы «Русский снайпер»	За активную социально-значимую деятельность и личный вклад в оказание гуманитарной помощи участникам специальной военной операции
12	Максимова Анастасия Евгеньевна	Учащийся 11 «К» класса ГБОУ Школа № 1238	За активное участие в мероприятиях военно-патриотической направленности на территории муниципального округа, добросовестное отношение к учебе, отличную строевую подготовку и примерную дисциплину
13	Прибылова Олеся Викторовна	Главный специалист-инспектор Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Ново-Переделкино города Москвы	За многолетний и добросовестный труд на благо жителей и значительный трудовой вклад в развитие муниципального округа
14	Рузавина Ирина Николаевна	Заведующая филиалом № 197 ГБУЗ «ГП № 212 ДЗМ»	За многолетний и добросовестный труд на благо людей и значительный вклад в области медицины
15	Соколова Екатерина Александровна	Учащийся 11 «К» класса ГБОУ Школа № 1596	За активное участие в мероприятиях военно-патриотической направленности на территории муниципального округа, добросовестное отношение к учебе, отличную строевую подготовку и примерную дисциплину
16	Становов Юрий Константинович	Педагог дополнительного образования ГБОУ ДО ЦДТ «Ново-Переделкино», педагог дополнительного образования филиала «Центр развития и творчества «Юнион» ГБУ «Молодежный центр «Галактика»	За значительный трудовой вклад в развитие культуры и образования на территории муниципального округа



17	Цыгулев Сергей Владимирович	Представитель местного отделения Всероссийской общественной организации ветеранов «БОЕВОЕ БРАТСТВО»	За активную социально-значимую деятельность и личный вклад в оказание гуманитарной помощи участникам специальной военной операции
18	Шабарина Ольга Александровна	Житель района Ново-Перedelкино, представитель местного отделения Всероссийской общественной организации ветеранов «БОЕВОЕ БРАТСТВО»	За активную социально-значимую деятельность и личный вклад в оказание гуманитарной помощи участникам специальной военной операции
19	Шевченко Светлана Григорьевна	Начальник отдела по взаимодействию с населением управы района Ново-Перedelкино города Москвы	За значительный трудовой вклад в развитие муниципального округа
20	Шовкопляс Ольга Владимировна	Воспитатель ГБОУ Школа № 1018	За значительный трудовой вклад в области образования и воспитания подрастающего поколения

РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 7/5

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве от 21 июля 2016 года № 79 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

В соответствии с пунктом 2 указа Президента РФ от 25 января 2024 г. № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве принял решение:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве от 21 июля 2016 года № 79 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», изложив приложение к решению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве.

3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве **Митрофанова А.В.**

**Глава муниципального округа
Ново-Перedelкино в городе Москве**

А.В. Митрофанов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 14 мая 2024 года № 7/5**

**Положение
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе
Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – глава муниципального округа) из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения кон-



фликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в аппарате Совета депутатов аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года №70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1. указанного Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в кадровую службу по профилактике правонарушений:

а) обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Указанное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места его жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение ор-



ганизации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление главы муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

б) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «в» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, муниципальный служащий по профилактике правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава



муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

18.1. Мотивированные заключения, предусмотренные настоящим Положением должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпункте «а» и подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпункте «а» и подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 27, 29, 31 настоящего Положения или иного решения.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежа-



щим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего



го Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-32 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

35. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное реше-



ние) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

36. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

37. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, носят обязательный характер.

38. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в аппарат Совета депутатов;

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

39. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии в праве в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

40. Копии протокола заседания Комиссии, заверенные подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде заверенных подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

41. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

42. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмо-



тренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

РЕШЕНИЕ

30 мая 2024 года № 8/1

Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

В соответствии с пунктами 2, 4, 7, 7.1 статьи 18 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями 3, 6, 9, 10 статьи 13 Закона города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы», частью 13 статьи 7 Закона города Москвы от 8 мая 2024 года № 13 «Об образовании внутригородских муниципальных образований в городе Москве и о внесении изменений в Закон города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», пунктом 3 статьи 5, пунктом 3 статьи 26 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве принял решение:

1. Утвердить схему многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве сроком на десять лет согласно Приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 14 марта 2017 года № 40 «Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

4. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию района Ново-Переделкино города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Митрофанова А.В.**

**Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве**

А. В. Митрофанов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 30 мая 2024 года № 8/1**

**Схема
многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**

1) Избирательный округ № 1

Количество мандатов, замещаемых в округе: 5.

Число избирателей в округе: 37882.

Перечень домовладений, входящих в избирательный округ № 1:

- Боровское ш., 18 к.1, 18 к.2, 18 к.3, 19, 20, 20 к. 1, 21, 23, 25, 29, 29, к.1, 33, 33 к.1, 37, 37 к.3, 39, 41, 43 к.1, 45, 47;
- ул. Лукинская, 1, 3, 3 к.1, 5;
- ул. Новопеределкинская, 4, 6, 7, 8, 9,10, 10 к.1, 11, 12, 12 к.1, 13, 15, 14, 14 к.1, 16, 16 к.1;
- ул. Новоорловская, 6, 8, 8 к.1, 8 к.2, 10, 10 к.1, 12, 14, 16;
- ул. Приречная, 5;
- ул. Староорловская, 1, 2, 4, 9, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 25, 27, 28, 29, 30, 31 стр.1, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 74, 101, 104, 105, 108, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 124, 129, 129А, 133, 134, 135, 136;
- ул. Сады Новые 1-я, 1, 3, 4, 5, 9/13, 9А, 9Б, 10/26, 24, 26/10, 26/10 стр.1, 26/10 стр.2, 26/10 стр.3;
- ул. Сады Новые 2-я, 1/4, 5 стр.2, 6 А, 6 стр.1, 7 Б, 7 В, 8, 9/2, 10 стр. 2, 16, 16/24, 17 стр.1, 18, 18А стр.2, 18 стр. 1Б/Н, 18/6А, 18 стр.4, 18 стр.20, 20/12, 20/12 стр. 2В;
- ул. Сады Новые 3-я, 1 стр.1, 3 стр.1, 8;
- ул. Сады Новые 4-я, 1/14, 1/4, 3, 3 стр.1, 3 стр.2, 4, 4 стр.1, 5, 9/9 стр.8, 16, 16 стр.1;
- ул. Сады Новые 5-я, 2, 2 стр.19, 2 стр.20, 3/13, 5, 8, 8 стр.1, 8 стр.2, 9/13, 10, 11/22, 12, 14, 14 стр.1;
- ул. Сады Новые 6-я, 1А, 5 стр.2, 7, 7А стр.10, 9А, 11, 13 стр.1, 14 стр.1, 15, 18, 18 стр.1, 19, 20, 22 стр.3;
- ул. Сады Новые 7-я, 1,1 стр.1, 4, 5, 7, 7-7В, 7-7В стр.1, 7В, 19, 20, 23;
- ул. Сады Новые 8-я, 2, 3, 4, 6, 6 стр.1, 8, 10/17;
- ул. Сады Новые 9-я, 2, 2А, 4, 4 к.1;
- ул. Сады Новые 10-я, 2, 6, 8, 10, 11/16 стр.3, 12, 12 стр.7;
- ул. Сады Новые 11-я, 1, 3;
- ул. Скульптора Мухиной, 2, 6, 6 к.1;
- ул. Чоботовская, д.2 корп.1, д.2 корп.2, д.2 корп.3, 15, 17;
- ул. Шолохова, 2, 4 к.1, 6, 6 к.3, 8 к.1, 10, 28, 28 к.1, 30;
- Чоботовская аллея 1-я, 1, 1 стр.1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 9 стр.1, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22А, 22А стр.1, 22А стр.2, 22А стр.4, 23, 23А, 23Б, 25, 26, 27, 29, 30, 34;
- Чоботовская аллея 2-я, 3, 4, 4/2;
- Чоботовская аллея 3-я, 7;
- Чоботовская аллея 4-я, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12/17, 13, 13/19, 14, 15/18, 17, 18, 18Б, 19, 19А, 19Б, 21, 21А, 21Б стр.3, 22, 23, 24, 24 стр.2, 24/1, 25, 26/15 стр.1, 27, 27/22, 27/22 стр.2, 29, 29А, 30, 31, 32, 33, 35, 35/16, 35/16 стр.21, 37, 39, 39 стр.14, 41, 41/9;
- Чоботовская аллея 5-я, 1, 1А, 1Б, 1В, 2, 2А, 3,3 стр.1, 3 стр.12, 4, 5, 6, 7, 7 стр.5, 8, 9, 9А, 9Б, 10 стр.3, 12, 13, 14А, 16, 16/1, 16/2, 16 стр.2, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 23А, 24, 24А, 25, 25 стр.28, 26, 27-29,



- 28, 29, 30, 30 стр.8, 30А, 31, 32, 33, 33А, 34, 39, 43/15, 47, 49/9 стр.1;
- Чоботовская аллея 6-я, 1, 2, 2 стр.3, 3, 3А, 4, 4А, 5, 5А, 6, 7, 8, 8А, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15 стр.1, 16, 16А;
- Чоботовская аллея 7-я, 1, 2, 2А, 3, 5, 5 стр.1, 5 стр.2, 7, 8, 8А, 9, 11, 12, 13, 13А, 14, 15/18;
- Чоботовская аллея 8-я, 2, 4/2, 4А, 4А стр.1, 6, 8, 9, 9 стр.10, 10, 12;
- Чоботовская аллея 9-я, 1, 3, 4 стр.10, 5, 5 стр. 2, 5А, 7, 7А, 7А стр.1, 8, 9, 9А, 10, 10 стр.1, 11, 12, 13, 15, 16, 19;
- Чоботовская аллея 10-я, 2, 2 стр.1, 2/1, 2А, 4, 7, 7А, 7А стр.1, 7Б, 9;
- Чоботовская аллея 11-я, 1, 1/1 стр.1, 1/1 стр.3, 2 стр.9, 3, 4, 4 стр.1, 5, 6, 10, 11, 14 стр.1, 16, 18 стр.1, 18 стр. 2, 20 стр.7, 21, 21/5, 21/5 стр.1, 21/5 стр.2, 22 стр.1;
- Чоботовский пр-д, 3, 5 стр. 1, 5 стр. 2, 9;
- СНТ «Западный» (квартал No 36);

2) Избирательный округ № 2

Количество мандатов, замещаемых в округе: 5.

Число избирателей в округе: 36862.

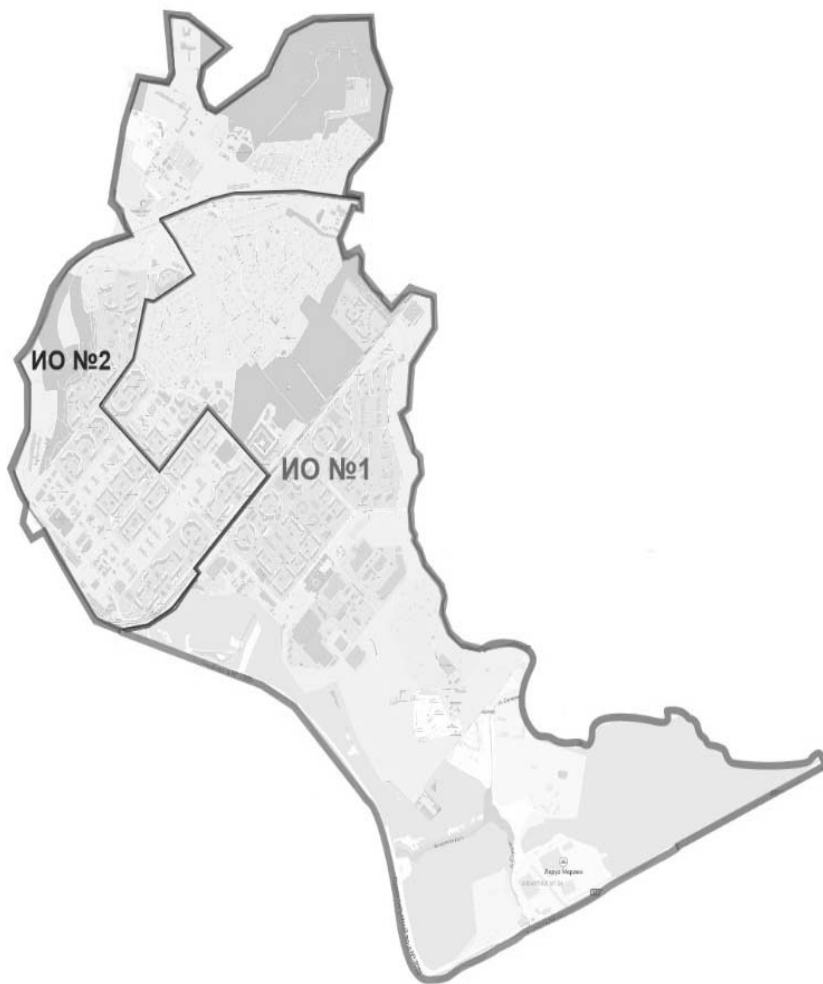
Перечень домовладений, входящих в избирательный округ № 2:

- Боровское ш., 30, 32, 34, 36, 40, 44, 44 к.1, 46, 48, 54, 56, 58, 58 к.1;
- Зеленый тупик;
- ул. Лукинская, 4, 6, 7, 8, 8 к.1, 8 к.3, 9, 10, 11, 14, 14 к.1, 16, 16 к.1, 18, 18 к.1;
- ул. Лукино 1-я, 1, 5, 7, 7А, 7Б, 11, 11 стр.1, 13А, 15, 17, 17 стр.2, 19;
- ул. Лукино 2-я, 1, 3, 3А, 3Б, 5, 7, 7Б, 9, 9Б, 9В, 11, 13;
- ул. Парковая, 1, 2, 3, 4, 5, 5А, 6, 7, 7Б, 8
- ул. Сады Новые 6-я, 2;
- ул. Скульптора Мухиной, 1, 1 к.1, 3, 3 к.1, 5, 5 к.1, 7, 7 к.1, 7 к. 2, 7 к.3, 8, 8 к.2, 10, 10 к.2, 10 к.3, 11 к.1, 12, 12 к.1, 12 к.2;
- ул. Федосьино, 2;
- ул. Чоботовская, 1, 3, 11, 13;
- ул. Шолохова, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 24, 26;
- Чоботовская аллея 1-я, 31;
- ул. 1-я Лазенки, 1, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 8, 8А стр.1 б/н, 8 стр.2, 8 стр.3, 10, 10А, 10 стр.2, 11, 12 стр.1, 12 стр.2, 13, 13А, 22;
- ул. 2-я Лазенки, 1, 1А, 2-4 стр.1, 2-4 стр.2, 3 стр.1, 3Б, 4, 5, 7, 8, 8А, 8Б, 9, 9 А, 10, 11, 11А, 13, 13 стр.1, 13 А, 14, 14 стр.2, 14 стр.3Б, 14 А, 14А стр.9, 15, 15/1, 16, 17, 18, 20, 20 стр.1, 20/22, 20/22 стр.11;
- ул. 3-я Лазенки, 1, 1 стр.1, 2, 3, 3А, 4, 5, 5 стр.9, 6, 6А, 8, 9 стр.6, 10, 11, 12, 12 стр.1, 13, 14 к.1, 15;
- ул. 4-я Лазенки, 1, 2, 3, 4, 4А, 5, 6, 8, 8 стр.1, 8 стр.2, 8 стр.14, 9, 14 к.1, 15, 17 стр.1, 19, 19/9;
- ул. 5-я Лазенки, 1, 2, 3;
- ул. 6-я Лазенки, 2А, 2 стр.2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 28, 30, 32, 34, 36;
- ул. 7-я Лазенки, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 стр.1, 12А, 14, 16, 20, 22, 24, 26;



**Приложение
к схеме многомандатных
избирательных округов по
выборам депутатов Совета
депутатов муниципального
округа Ново-Переделкино
в городе Москве**

**Графическое изображение
схемы многомандатных избирательных округов по выборам депутатов
Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**





МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

10 апреля 2024 года № 36-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 08 августа 2016 года № 95-СД «Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 08 августа 2016 года № 95-СД «Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов» в приложении к решению:

1.1. в подпункте 1 пункта 3:

1.1.1 после слов «о предотвращении или» дополнить словом «об»;

1.1.2 после слов «правовыми актами» дополнить словами «в целях противодействия коррупции »;

1.2. в пункте 13:

1.2.1. в подпункте 1:

1.2.1.1 после слов «утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ» дополнить словами «(далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений)»;

1.2.1.2 слова «указанного Положения» заменить на «Положения о проверке достоверности и полноты сведений»;

1.2.2 после подпункта 5 поставить «,»;

1.2.3 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

1.3. в пункте 16 слово «уведомление» заменить на «уведомления», «указанное» на «указанные», после слов «подпункта 2» дополнить словами «и подпункте 6»;

1.4. в пункте 18 после слов «подпункте 5» дополнить словами «и 6», после слова «организации» дополнить словами «, использовать государственные информационные системы в области противодей-



ствия коррупции»;

1.5 подпунктах «а» и «в» пункта 18.1 слова «подпункте 5» заменить на «подпунктах 5 и 6», после слов «32» дополнить словами «,32¹»;

1.6 в пунктах 21 и 22 слова «подпунктом 2» дополнить словами «и 6»;

1.7. дополнить пунктом 32¹ следующего содержания:

«32¹. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. »;

1.8. в пункте 33 слова «в подпунктах 1, 2, 4 и 5» заменить на «в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6», слова «пунктами 25-32» заменить на «пунктами 25-32, 32¹»;

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов

РЕШЕНИЕ

15 мая 2024 года № 41-СД

**Об информации директора
Государственного бюджетного
образовательного учреждения города
Москвы «Школа № 97» об осуществлении
образовательной деятельности
в 2023-2024 году и планах на 2024 -2025 год**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1.Принять к сведению информацию директора Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 97» Мальчевской Ирины Витальевны об осуществлении образовательной деятельности в 2023-2024 году и планах на 2024 -2025 год.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент образования города Москвы и директору Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 97».

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http:// ochakovo-matv.ru](http://ochakovo-matv.ru).



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское

К.В. Чернов

РЕШЕНИЕ

15 мая 2024 года № 42-СД

Об информации директора Государственного казенного образовательного учреждения города Москвы «Специальная (коррекционная) школа №571» об осуществлении образовательной деятельности в 2023-2024 году и планах на 2024 -2025 год

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять к сведению информацию директора Государственного казенного образовательного учреждения города Москвы «Специальная (коррекционная) школа №571» Киб Марины Валерьевны об осуществлении образовательной деятельности в 2023-2024 году и планах на 2024 -2025 год.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент образования города Москвы и директору Государственного казенного образовательного учреждения города Москвы «Специальная (коррекционная) школа №571».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское

К.В. Чернов

РЕШЕНИЕ

15 мая 2024 года № 48-СД

Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества муниципального округа Очаково-Матвеевское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Финансов Россий-



ской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Установить, что включению в реестр муниципального имущества муниципального округа Очаково-Матвеевское подлежит движимое имущество, находящееся в собственности администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

2. Установить, что в соответствии с пунктом 12 приложения к решению Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 17 мая 2016 года № 71-СД «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» принятый к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр муниципального имущества муниципального округа Очаково-Матвеевское.

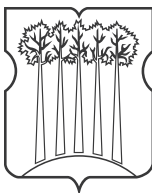
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ochakovo-matv.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.05.2024 №21/2

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 13 апреля 2023 года №10/6

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 15 июня 2023 года №12/10 «Об официальных символах (гербе и флаге) муниципального округа Проспект Вернадского в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 13 апреля 2023 года №10/6 «О почетной грамоте и благодарности муниципального округа Проспект Вернадского» изложив приложение 2 к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Герасимова В.Е.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

В.Е. Герасимов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 16 мая 2024 года № 21/2

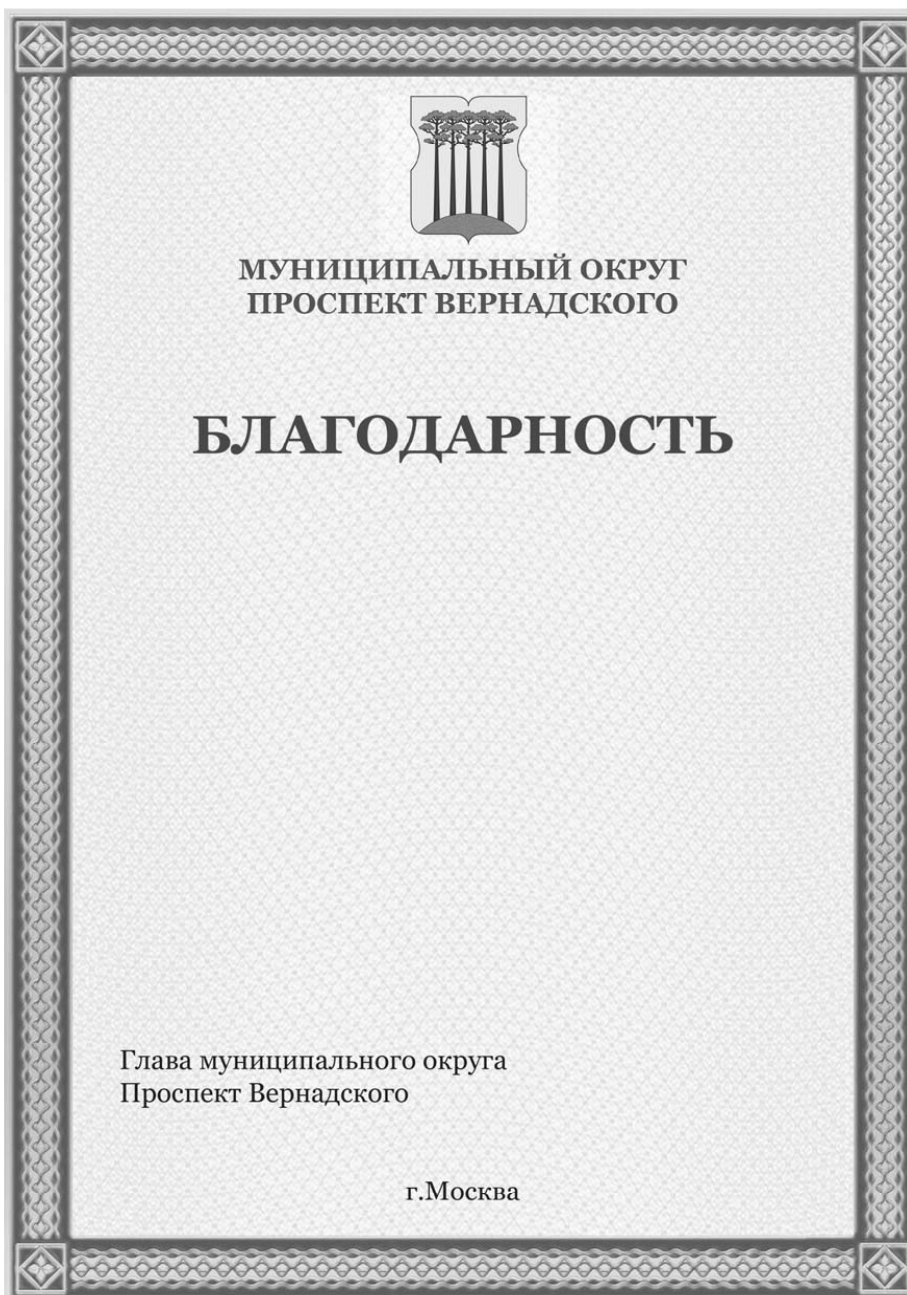
Эскизы и описание почетной грамоты и благодарности
муниципального округа Проспект Вернадского

1. Эскиз почетной грамоты муниципального округа Проспект Вернадско





2. Эскиз благодарности муниципального округа Проспект Вернадского:





3. Описание почётной грамоты муниципального округа Проспект Вернадского:

Почётная грамота муниципального округа Проспект Вернадского представляет собой лист плотной бумаги форматом 210 x 297 мм. На листе помещена кайма. В нижней части расположено изображение Новой Олимпийской Деревни.

Под верхней каймой, в центре расположен герб муниципального округа Проспект Вернадского и помещена надпись:

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО

ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА

Слова «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО» выполнены зеленым цветом, слова «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА» выполнены золотым цветом.

В нижней части листа помещены надписи черного цвета:

- слева «Глава муниципального округа Проспект Вернадского»;
- справа инициалы и фамилия главы муниципального округа;
- по центру г. Москва.

4. Описание благодарности муниципального округа Проспект Вернадского:

Благодарность муниципального округа Проспект Вернадского представляет собой лист плотной бумаги форматом 210 x 297 мм. На листе помещена кайма.

Под верхней каймой, в центре расположен герб муниципального округа Проспект Вернадского и помещена надпись:

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО

БЛАГОДАРНОСТЬ

Слова «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО» выполнены зеленым цветом, слово «БЛАГОДАРНОСТЬ» выполнено красным цветом.

В нижней части листа помещены надписи черного цвета:

- слева «Глава муниципального округа Проспект Вернадского»;
- справа инициалы и фамилия главы муниципального округа;
- по центру г. Москва.



РЕШЕНИЕ

16.05.2024 №21/3

О присвоении почетного звания «Почетный житель муниципального округа Проспект Вернадского»

В соответствии с Уставом муниципального округа Проспект Вернадского, Положением о почетном звании «Почетный житель муниципального округа Проспект Вернадского», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 9 июня 2015 года №54/7, рассмотрев ходатайство председателя Совета ветеранов района Проспект Вернадского Беловой Т.П. от 13 мая 2024 года,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Присвоить почетное звание «Почетный житель муниципального округа Проспект Вернадского» Лащук Зинаиде Петровне.
2. Вручить в торжественной обстановке Лащук Зинаиде Петровне знак и удостоверение к почетному званию «Почетный житель муниципального округа Проспект Вернадского».
3. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского зарегистрировать Лащук Зинаиду Петровну в Книге Почетных жителей муниципального округа Проспект Вернадского.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Герасимова В.Е.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

В.Е.Герасимов

РЕШЕНИЕ

16.05.2024 №21/4

О присвоении почетного звания «Почетный житель муниципального округа Проспект Вернадского»

В соответствии с Уставом муниципального округа Проспект Вернадского, Положением о почетном звании «Почетный житель муниципального округа Проспект Вернадского», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 9 июня 2015 года №54/7, рассмотрев ходатайство председателя Совета ветеранов района Проспект Вернадского Беловой Т.П. от 13 мая 2024 года,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Присвоить почетное звание «Почетный житель муниципального округа Проспект Вернадского» Кругловой Надежде Ефимовне.



2. Вручить в торжественной обстановке Кругловой Надежде Ефимовне знак и удостоверение к почетному званию «Почетный житель муниципального округа Проспект Вернадского».

3. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского зарегистрировать Круглову Надежду Ефимовну в Книге Почетных жителей муниципального округа Проспект Вернадского.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Герасимова В.Е.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

В.Е. Герасимов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 24/1

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Солнцево
от 4 июня 2013 года № 53/08**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании Закона 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 изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 4 июня 2013 года № 53/08 «О Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Солнцево»: пункт 12 приложения 1 к решению после слов «(приложение к настоящему Положению)» дополнить словами «,согласие кандидата на обработку персональных данных».
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 24/2

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения сезонных (летних) кафе в части
включения сезонного летнего кафе при
стационарном предприятии общественного
питания ООО «ЗПИ СОЛНЦЕ»**

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 отдель-



ными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года №102-ПП на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 3 мая 2024 года №ПЗ-1876/24

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе в части включения сезонного летнего кафе площадью 199,0 кв.м. при стационарном предприятии общественного питания ООО «ЗПИ СОЛНЦЕ» по адресу г. Москва, Богданова, д.52А.

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

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

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

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года №24/3

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения сезонных (летних) кафе в части
увеличения площади сезонного (летнего)
кафе при стационарном предприятии
общественного питания ООО «Симоре»**

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», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года №102-ПП на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 7 мая 2024 № ПЗ01-1936/24

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе в части увеличения площади сезонного (летнего) кафе с 16,99 кв.м на 28,99 кв.м. при стационарном предприятии общественного питания ООО «Симоре» по адресу: г.Москва, Боровское шоссе, д.2, к.5.

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

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович



РЕШЕНИЕ

17 мая 2024 года № 25/1

О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Солнцево города Москвы в 2024 году

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение префектуры Западного административного округа города Москвы от 16 мая 2024 года № ПЗ-2046/24,

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы в 2024 году согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.
3. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солнцево города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С. Верхович

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 17 мая 2024 года №25/1

Мероприятий по благоустройству дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы в 2024 году

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Состав работ	Объем финансирования (руб.)
1.	Солнцевский проспект, д.9, корп.1	Выполнение работ по благоустройству прилегающей территории к поликлиники №212	Ремонт а/б покрытия проезжей части на улицах и проездах (а/б смесь марка П, тип В, h=5см). Ремонт а/б покрытия на тротуаре (а/б смесь песчаная Д III h=5см). Ремонт бетонного бортового камня с заменой. Восстановление газона вдоль бортового камня.	1 475 499,00



2.	Солнцевский проспект, д.9, корп.2	Выполнение работ по благоустройству прилегающей территории к поликлиники №212	Ремонт а/б покрытия проезжей части на улицах и проездах (а/б смесь марка П, тип В, h=5см). Ремонт а/б покрытия на тротуаре (а/б смесь песчаная Д III h=5см). Ремонт бетонного бортового камня с заменой. Восстановление газона вдоль бортового камня.	7 133 100,34
3.	Солнцевский проспект, д.11	Выполнение работ по благоустройству прилегающей территории к поликлиники №212	Ремонт а/б покрытия проезжей части на улицах и проездах (а/б смесь марка П, тип В, h=5см). Ремонт а/б покрытия на тротуаре (а/б смесь песчаная Д III h=5см). Ремонт бетонного бортового камня с заменой. Восстановление газона вдоль бортового камня.	4 806 758,21
4.	Солнцевский проспект, д.13, корп.1	Выполнение работ по благоустройству прилегающей территории к поликлиники №212	Ремонт а/б покрытия на тротуаре (а/б смесь песчаная Д III h=5см). Ремонт бетонного бортового камня с заменой. Восстановление газона вдоль бортового камня.	525 803,72
ИТОГО				13 941 161,27

РЕШЕНИЕ

17 мая 2024 года № 25/2

Об утверждении предельного размера стоимости движимых вещей и иного имущества, подлежащего включению в реестр муниципального имущества муниципального округа Солнцево

В соответствии со ст. 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 50, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 25 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом муниципального округа Солнцево

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Утвердить предельную стоимость движимых вещей (либо иного не относящегося к недвижимым вещам имущества, подлежащего включению в реестр муниципального имущества муниципального округа Солнцево первоначальная стоимость которого равна или превышает 500000,00 (пятьсот тысяч) рублей.

2. Установить, что включение в реестр муниципального имущества подлежат принятые к бухгалтерскому учёту подарки, стоимость которых превышает 3000 (три тысячи) рублей, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального округа Солнцево, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

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

Глава муниципального округа Солнцево

В.С. Верхович



РЕШЕНИЕ

30 мая 2024 года № 26/1

Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево

В соответствии с пунктами 2, 4, 7, 7.1 статьи 18 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями 3, 6, 9, 10 статьи 13 Закона города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы», частью 17 статьи 7 Закона города Москвы от 8 мая 2024 года № 13 «Об образовании внутригородских муниципальных образований в городе Москве и о внесении изменений в Закон города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», пунктом 3 статьи 5, пунктом 3 статьи 26 Устава муниципального округа Солнцево

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Утвердить схему многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево сроком на десять лет согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 14 марта 2017 года № 5/8 «Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево».
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.
4. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию района Солнцево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 30 мая 2024 года № 26/1

Схема
многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

1) Избирательный округ № 1.

Количество мандатов, замещаемых в округе: 5.

Число избирателей в округе: 43474

Перечень домовладений, входящих в избирательный округ № 1:

- ул. Богданова, д. 2; 2 к.1; 4; 6; 6 к.1; 8; 10; 10 к.1; 10 к.2; 12; 12 к.1; 14; 14 к.1; 16; 24; 26 к.2; 26 к.3; 32; 48; 48 к.1; 48 к.2; 52 к.2;
- Боровское шоссе, д. 2 к.2; 2 к.3; 2 к.4; 2 к.5; 2 к.6; 2 к.7; 2А к.1; 2А к.2; 2А к.3; 2А к.4;
- ул. Волынская, д. 10;
- ул. Главмосстроя, д.4 к.1; 4 к.2; 5; 6; 6А; 7; 7 к.3; 7 к.4; 8; 9; 10; д. 10А; 12; 14; 16А; 18; 20; 22 к.1;
- ул. Домостроительная, д. 2; 3; 14;
- ул. Зеленая горка, дома №№ 1 (корп. 1, 2, 3),
- ул. Матросова, д. 1; 3; 5; 6; 7 к.1; 7 к.2; 7 к.3; 21; 23; 25; 27; 29
- Солнцевский просп., д. 2; 4; 6; 6 к.1; д.7; 7 к.1; 7 к.2; 9 к.1; 9 к.2; 10; 11; 12; 13 к.1; 14; 15; 17/1; 19; 19 к.1; 24; 24 к.1; 26; 26 к.1, 28; 30; 32; 34;
- ул. Татьяна Парк, дома №№ 11, 12 (корп. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7), 13 (корп. 1, 2), 14 (корп. 1, 2, 3, 4), 15 (корп. 1, 2), 16 (корп. 1, 2, 3), 17 (корп. 1, 2), 19 (корп. 1, 2, 3),
- ул. Щорса, д. 2; 3; 4; 4 к.1; 4 к.2;
- ул. 50 лет Октября, д. 1; 1 к.1; 2 к.1; 2 к.2; 2 к.3; 3; 5; 5 к.1; 5 к.2; 5 к.3; 7; 9; 9 к.1; 9 к.2; 11; 15; 17; 19; 19 к.1; 19 к.2; 21; 23; 23 к.1; 23 к.2; 25; 27; 27 к.1; 27 к.2; 29;
- дер. Говорово;
- х. Говорово;
- пос. Мещерский;
- СНТ «Гипрохим» (Квартал № 24),
- СНТ «Дружба»,
- СНТ «Заря»,
- СНТ «Зеленая горка»,
- СНТ «Инструментальщик»,
- СНТ «МАИ»,
- СНТ «Медик-Румянцево»,
- СНТ «Медик-Румянцево-1» (Квартал № 31),
- СНТ «Метро»,
- СНТ «Мир» (Квартал № 8),
- СНТ «Мичуринец» (Квартал № 15),
- СНТ «Московский трубный завод»,
- СНТ «Наука»,
- СНТ «Отдых»,
- СНТ «Пенсионер» (Квартал № 21),
- СНТ «Первомайский райсовет»,



- СНТ «Румянцево Хладокомбинат №8» (Квартал № 25),
- СНТ «Солнцево» (Квартал № 16),
- СНТ «Труд» (Квартал № 12),
- СНТ «Ясное» (Квартал № 14)

2) Избирательный округ № 2

Количество мандатов, замещаемых в округе: 5.

Число избирателей в округе: 42485

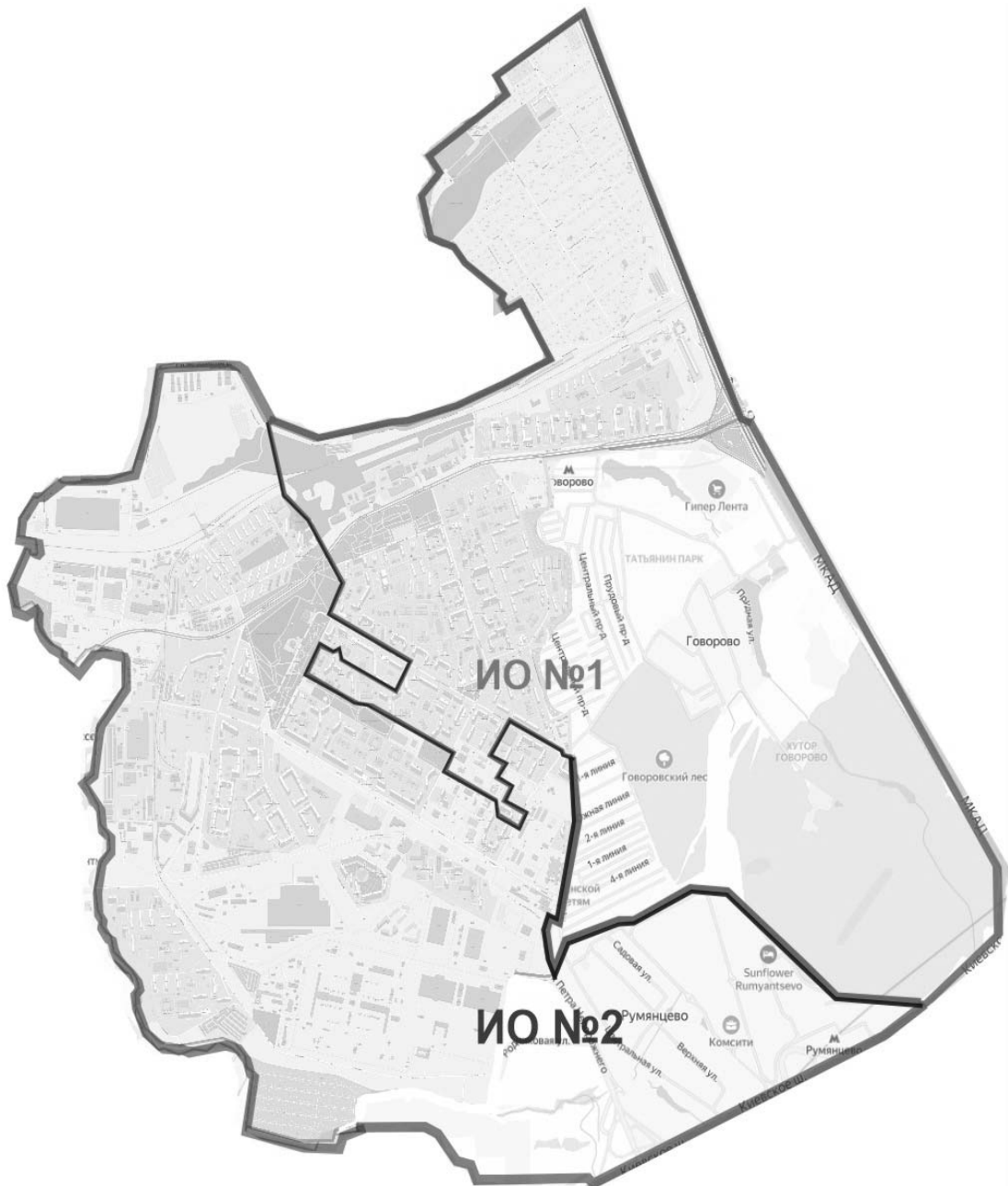
Перечень домовладений, входящих в избирательный округ № 2:

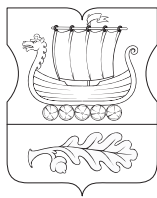
- ул. Авиаторов, д. 1; 2; 4; 5, 5 к.1; 5 к.2; 5 к.3; 5 к.4; 5 к.5; 5 к.6; 6, 6 к.1; 6 к.2; 7 к.1; 8; 8 к.1; 9; 9 к.1; 9 к.2; 10; 11 к.1; 12; 14; 16; 18; 20; 30;
- ул. Богданова, д. 42; 54; 58;
- Боровский проезд, д. 2; 4; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 14; 16; 18; 20; 22; 24;
- ул. Волынская, д. 3; 4; 8; 9; 12; 12 к.1;
- ул. Инженера Кнорре, д. 7 (корп. 1, 2, 3,4,5);
- Киевское шоссе, 22-й км, дома №№ 6В (корп. 1, 2, 3, 4, 5),
- Киевское шоссе, 23-й км, дома №№ 14 (корп. 1, 2, 3, 4, 5, 6),
- ул. Наро-Фоминская, д. 2; 3; 5; 7; 9; 10; 11; 13; 15;
- ул. Попутная, д. 1; 1 к.1; 1 к.2; 1 к.3; 2; 3; 3 к.1; 4; 5
- ул. Производственная, д. 1; 1 к.1; 1 к.2; 2; 2 к.1; 3; 4; 4 к.2; 4 к.3; 4А; 5; 7; 8 к.1; 8 к.2; 10 к.1; 10 к.2; 12 к.1; 12 к.2;
- ул. Родниковая, д. д. 4; 4 к.1; 4 к.2; 4 к.3; 4 к.5; 4 к.6; 5А; 6; 8; 9А,9А (корп. 1, 2, 3, 4, 5, 6), 10; 12; 14; 16; 16 к.2; 16 к.3; 16 к.4; 18; 18 к.1; 20; 30 (корп. 1, 2, 3);
- Солнцевский просп., д. 1; 5; 5 к.1; 5 к.2; 9; 19 к.2; 23; 23 к.1; 23 к.2; 25/2;
- ул. Щорса, д. д. 8; 8 к.1; 10; 15;
- ул. Юлиана Семёнова, д. 8 к.1; 8 к.2;
- дер. Румянцево



**Приложение
к схеме многомандатных
избирательных округов по
выборам депутатов Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево**

**Графическое изображение
схемы многомандатных избирательных округов по выборам депутатов Совета депутатов
муниципального округа Солнцево**





МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МИТИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2024 № 5-ПА

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Митино за 1 квартал 2024 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2, части 1, статьи 6 Устава муниципального округа Митино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Митино, утвержденном решением Совета депутатов от 20.12.2019 г. №15-06 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Митино» аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Митино за 1 квартал 2024 года (далее – местный бюджет) по доходам в сумме **6 035,2** тыс. рублей, по расходам в сумме **9 387,7** тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме **3 352,5** тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

- 1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);
- 2) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 2);
- 3) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 3).
- 4) сведения о численности муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино с указанием фактических затрат на их денежное содержание (приложение 4).

3. Направить отчет об исполнении бюджета Муниципального округа Митино за 1 квартал 2024 года, сведения о численности муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино с указанием фактических затрат на их денежное содержание в бюджетно - финансовую Комиссию Совета депутатов муниципального округа Митино.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов

Полный текст настоящего постановления, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmiv.ru) 4 июня 2024 года.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14.05.2024 № 5-01

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных 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»

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе в части включения в схему сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания ИП Мирзоян Д.С. по адресу: Пятницкое шоссе, д.3 площадью 36 кв.м. (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. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

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

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 14 мая 2024 года № 5-01**

Проект изменения схемы размещения сезонных кафе

№ п/п	Район	Вид объекта	Хозяйствующий субъект	Адрес	Специализация	Площадь места размещения, кв.м.
1.	Митино	Сезонное кафе при стационарном предприятии общественного питания	ИП Мирзоян Д.С.	Пятницкое шоссе, д.3	Продукция общественного питания	36



РЕШЕНИЕ

14.05.2024 № 5-02

Об исполнении бюджета муниципального округа Митино в городе Москве за 2023 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2, части 1, статьи 6 Устава муниципального округа Митино, разделами 20, 21, 22 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Митино, с учетом результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Митино в городе Москве за 2023 год,

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Митино в городе Москве за 2023 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 32 782,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 35 491,9 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 2 709,3 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmrv.ru) 4 июня 2024 года.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№1-П от 22.05.2024

Об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 1 квартал 2024 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Покровское-Стрешнево, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 1 квартал 2024 года по доходам в сумме 5146,8 тыс. рублей и по расходам в сумме 7169,4 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 2022,6 тыс. рублей (дефицит) и по следующим показателям:

1) доходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 1 квартал 2024 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) расходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 1 квартал 2024 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) расходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 1 квартал 2024 года по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) расходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 1 квартал 2024 года по ведомственной структуре расходов согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 1 квартал 2024 года согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское-Стрешнево.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Черкасова П.В.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево

П.В. Черкасов

Полный текст настоящего постановления, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****№ 5-1 от 21.05.2024****О ежегодном заслушивании информации
директора Государственного бюджетного
учреждения города Москвы Центра детских
и молодежных социальных инициатив
«Крылья» о работе учреждения в 2023 году**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», заслушав ежегодную информацию директора Государственного бюджетного учреждения Центра детских и молодежных социальных инициатив «Крылья» о работе учреждения в 2023 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра детских и молодежных социальных инициатив «Крылья» Анашкина Е.Ю., о работе учреждения в 2023 году.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, ГБУ города Москвы Центр детских и молодежных социальных инициатив «Крылья» в течение трех дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://pkstr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Черкасова П.В.**

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

П.В. Черкасов

РЕШЕНИЕ**№ 5-2 от 21.05.2024****Об утверждении Правил аккредитации
журналистов средств массовой информации
при органах местного самоуправления
муниципального округа Покровское-Стрешнево**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального округа Покровское-Стрешнево,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Покровское-Стрешнево (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник» в соответствии с Уставом муниципального округа Покровское-Стрешнево.
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 17.10.2017 года № 10-7 «Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Покровское-Стрешнево».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Черкасова П.В.**

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

П.В. Черкасов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
от 21.05.2024 года № 5-2**

**Правила
аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного
самоуправления муниципального округа Покровское-Стрешнево**

Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок аккредитации журналистов средств массовой информации (далее – журналисты, СМИ) при органах местного самоуправления муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – органы местного самоуправления).
- Настоящие Правила распространяются также на сопровождающих журналистов технических специалистов СМИ (далее – технические специалисты).
2. Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления (далее – аккредитация) проводится в целях обеспечения оперативного получения и распространения через СМИ среди неопределенного круга лиц (пользователей информацией) достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, организации работы аккредитованных журналистов в органах местного самоуправления.
3. Право на аккредитацию имеют действующие российские СМИ, зарегистрированные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (его территориальным органом), а также действующие зарубежные (иностраные) СМИ, зарубежные (иностраные) корреспонденты, которые аккредитованы Министерством иностранных дел Российской Федерации.
4. Аккредитация может быть постоянной или разовой. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни действует только разовая аккредитация.
5. Администрация размещает информацию о правилах и сроках проведения постоянной аккредитации (не позднее чем за десять дней до даты начала ее проведения) и разовой аккредитации (не позднее чем за три дня до дня проведения мероприятия) на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).
6. Редакция СМИ может представить заявку на аккредитацию не более трех журналистов, а также



не более трех технических специалистов в отношении одного органа местного самоуправления. Аккредитация технических специалистов без журналистов не осуществляется.

7. Организационное, информационное и материально-техническое обеспечение аккредитации осуществляет администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево.

Постоянная аккредитация

8. Постоянная аккредитация проводится ежегодно и действует в течение календарного года.

9. Заявки на постоянную аккредитацию подаются редакциями СМИ в период с 1 по 10 декабря (включительно) текущего года.

10. Заявка на постоянную аккредитацию подается в администрацию редакцией СМИ. Заявка должна быть подана на бумажном носителе (в подлиннике), составлена на государственном языке Российской Федерации, на официальном бланке редакции СМИ, подписана главным редактором СМИ и заверена печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии). Заявка подается в отношении каждого органа местного самоуправления отдельно. В заявке должны быть указаны:

1) полное наименование (название) СМИ, его учредитель, регион распространения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) главного редактора СМИ, почтовый адрес (в том числе индекс), номера контактных телефонов и факсов (при наличии), адрес электронной почты редакции СМИ;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) журналиста, технического специалиста, даты их рождения, занимаемые ими должности, номера контактных телефонов, почтовые адреса для направления корреспонденции, адреса электронной почты, сведения о наличии у них статуса иностранного агента;

3) наименование органа местного самоуправления, при котором редакция СМИ намеревается получить аккредитацию.

11. К заявке на постоянную аккредитацию прилагаются:

1) заверенные подписью главного редактора СМИ и печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии) копии:

а) свидетельства о государственной регистрации СМИ или выписки из реестра зарегистрированных СМИ (для российских СМИ);

б) лицензии на телевизионное вещание или радиовещание или выписки из реестра лицензий на осуществление телевизионного вещания и радиовещания (для российских телеканалов и радиоканалов);

в) свидетельства об открытии корреспондентского пункта (для иностранных СМИ в случае открытия такого пункта);

г) редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, предлагаемого к аккредитации (для аккредитации журналистов);

д) удостоверения иностранного корреспондента, выданного Министерством иностранных дел Российской Федерации (для аккредитации журналистов иностранных СМИ);

е) документа, удостоверяющего полномочия технического специалиста (в случае если заявка содержит просьбу об аккредитации технического специалиста);

2) цветные фотографии (размером 3x4 см) журналиста, технического специалиста, предлагаемых к аккредитации (по одной фотографии на каждое аккредитуемое лицо).

12. Заявка на постоянную аккредитацию, поданная с нарушением срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

13. Решение о постоянной аккредитации принимает глава муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – глава муниципального округа) не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявки.

14. Решение о постоянной аккредитации принимается путем утверждения главой муниципальному округа списка аккредитованных журналистов или списка аккредитованных журналистов и технических специалистов. Указанные в настоящем пункте списки утверждаются распоряжением главы муниципального округа.



15. В случае принятия решения о постоянной аккредитации муниципальный служащий администрации, ответственный за организацию аккредитации (далее – муниципальный служащий), в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения оформляет аккредитационное удостоверение по форме согласно приложению к настоящим Правилам в отношении каждого аккредитованного журналиста и технического специалиста на основании списка, утвержденного в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил. Аккредитационное удостоверение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

16. Аккредитационные удостоверения дают право вноса в здания, помещения органа местного самоуправления, помещения и иные места проведения мероприятий, а также выноса из них звукозаписывающей, съемочной и осветительной аппаратуры, принадлежащей журналисту, техническому специалисту или редакции соответствующего СМИ.

17. Информация о принятии решения о постоянной аккредитации доводится муниципальным служащим до сведения редакции СМИ по номеру контактного телефона или адресу электронной почты, указанным в заявке на постоянную аккредитацию, не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

18. Аккредитационное удостоверение вручается муниципальным служащим лично аккредитованному журналисту в день его обращения при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия этого журналиста, под подпись в журнале учета выдачи аккредитационных удостоверений (далее – журнал). Аккредитованному журналисту также выдается аккредитационное удостоверение в отношении аккредитованного технического специалиста соответствующего СМИ.

19. В журнал вносятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аккредитованного журналиста, технического специалиста;
- 2) наименование органа местного самоуправления, при котором получена аккредитация;
- 3) дата принятия решения об аккредитации;
- 4) номер аккредитационного удостоверения;
- 5) дата получения аккредитационных удостоверений журналистом и подпись журналиста;
- 6) иные сведения, предусмотренные настоящими Правилами.

20. Журнал ведется муниципальным служащим. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью администрации и заверены подписью главы муниципального округа. Журнал хранится в месте, исключая доступ к нему посторонних лиц.

21. В случае утери или порчи аккредитационного удостоверения редакция СМИ уведомляет об этом в письменной форме главу муниципального округа.

22. Уведомление, указанное в пункте 21 настоящих Правил, составляется на государственном языке Российской Федерации, на бланке редакции СМИ, подписывается главным редактором СМИ и заверяется печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии). Электронный образ уведомления направляется по адресу электронной почты администрации незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем наступления соответствующего обстоятельства. В администрацию также представляется цветная фотография (размером 3x4 см) соответствующего журналиста, технического специалиста и испорченное аккредитационное удостоверение (в случае его порчи).

23. В случае утери или порчи аккредитационного удостоверения муниципальный служащий выдает журналисту дубликат такого удостоверения не позднее десяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 21 настоящих Правил, фотографии, указанной в пункте 22 настоящих Правил, и испорченного удостоверения (в случае его порчи) при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия этого журналиста, под подпись в журнале. Аккредитованному журналисту также выдается дубликат аккредитационного удостоверения в отношении аккредитованного технического специалиста соответствующего СМИ.



Разовая аккредитация

24. Разовая аккредитация предусматривается для выполнения заданий и поручений редакции СМИ по освещению отдельных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, в том числе в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, либо для замены постоянно аккредитованного журналиста или технического специалиста в случае его болезни, отпуска, командировки или при наступлении иных обстоятельств, препятствующих осуществлению им профессиональной деятельности.

25. Для получения разовой аккредитации редакция СМИ направляет в администрацию заявку, составленную на государственном языке Российской Федерации, на официальном бланке редакции СМИ, подписанную главным редактором СМИ, заверенную печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии), в которой указываются:

1) полное наименование (название) СМИ, его учредитель, регион распространения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) главного редактора СМИ, почтовый адрес (в том числе индекс), номера контактных телефонов и факсов (при наличии), адрес электронной почты редакции СМИ;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) журналиста, технического специалиста, даты их рождения, занимаемые ими должности, номера контактных телефонов, почтовые адреса для направления корреспонденции, адреса электронной почты, сведения о наличии у них статуса иностранного агента;

3) название мероприятия, дата и время его проведения;

4) перечень звукозаписывающей, съемочной и иной аппаратуры, которую будут иметь с собой журналист, технический специалист;

5) цель получения разовой аккредитации (в соответствии с пунктом 24 настоящих Правил).

26. Заявка на разовую аккредитацию направляется по адресу электронной почты (в виде ее электронного образа) администрации в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, но не позднее чем за четыре часа до начала мероприятия, либо не позднее срока, указанного в анонсе мероприятия.

В случае проведения органами местного самоуправления мероприятий в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, заявка направляется указанным в абзаце первом настоящего пункта способом не позднее 14 часов 00 минут последнего рабочего дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

27. Заявка на разовую аккредитацию, направленная с нарушением сроков, указанных в пункте 26 настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

28. Решение о разовой аккредитации принимает глава муниципального округа не позднее рабочего дня, непосредственно следующего за днем поступления заявки, но не позднее чем за один час до начала мероприятия.

29. Решение о разовой аккредитации принимается путем утверждения главой муниципального списка аккредитованных журналистов или списка аккредитованных журналистов и технических специалистов. Указанные в настоящем пункте списки утверждаются распоряжением главы муниципального округа.

30. Информация о принятии решения о разовой аккредитации доводится муниципальным служащим до сведения аккредитованного журналиста, технического специалиста, в день принятия такого решения, но не позднее чем за один час до начала мероприятия по номерам контактных телефонов или по адресу электронной почты, указанным в заявке на разовую аккредитацию.

31. Для входа в здание (помещение), в котором проводится мероприятие, а также прохода в иное место проведения мероприятия журналист, получивший разовую аккредитацию, должен предъявить редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия этого лица, а получивший разовую аккредитацию технический специалист – документ, удостоверяющий его личность.



Отказ в аккредитации, прекращение и лишение аккредитации

32. Глава муниципального округа имеет право отказать в аккредитации при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявка на постоянную аккредитацию не содержит предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящих Правил сведения и документы;

2) заявка на разовую аккредитацию не содержит предусмотренные пунктом 25 настоящих Правил сведения;

3) заявка на разовую аккредитацию подана в отношении закрытого мероприятия;

4) СМИ зарегистрировано в качестве специализирующегося на сообщениях и материалах рекламного характера либо является иным специализированным изданием, не занимающимся освещением деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти;

5) деятельность СМИ прекращена или приостановлена либо регистрация СМИ признана недействительной или утратила силу, либо действие лицензии на вещание СМИ прекращено в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации;

6) аккредитация журналиста зарубежного (иностранного) СМИ в Российской Федерации прекращена;

7) редакция СМИ предоставила недостоверные сведения о СМИ и (или) аккредитуемых журналистах, технических специалистах.

33. Решение об отказе в аккредитации принимается в сроки, установленные в пунктах 13 и 28 настоящих Правил. Указанное решение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления и должно содержать основание отказа в аккредитации.

Решение об отказе в постоянной аккредитации направляется администрацией в редакцию соответствующего СМИ по почтовому адресу или по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанным в заявке на постоянную аккредитацию, в сроки, установленные в пункте 17 настоящих Правил.

Решение об отказе в разовой аккредитации направляется администрацией в редакцию соответствующего СМИ по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанному в заявке на разовую аккредитацию, в день принятия такого решения.

34. Аккредитация журналистов, технических специалистов прекращается в случаях:

1) истечения периода, на который принято решение об аккредитации;

2) прекращения трудовых или иных договорных отношений между журналистом, техническим специалистом и редакцией СМИ, по заявке которой они аккредитованы, либо прекращения сотрудничества редакции СМИ с аккредитованным журналистом, являвшимся ее внештатным корреспондентом;

3) смерти журналиста, технического специалиста;

4) принятия главным редактором СМИ решения об отстранении журналиста, технического специалиста от освещения деятельности органа местного самоуправления, их отзыве и (или) об их замене;

5) прекращения аккредитации журналиста зарубежного (иностранного) СМИ в Российской Федерации;

6) прекращения или приостановления деятельности СМИ, которое они представляли, либо признания регистрации такого СМИ недействительной или утратившей силу, либо прекращения действия лицензии на вещание такого СМИ в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, установленных частью седьмой статьи 48 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

35. О наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 34 настоящих Правил, главный редактор СМИ информирует главу муниципального округа, в срок не позднее трех рабочих дней после дня наступления соответствующего обстоятельства.

Муниципальный служащий проверяет содержащуюся на официальном сайте уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти на осуществление регистрации СМИ информацию о СМИ, которые представляют аккредитованные при органах местного



самоуправления журналисты, технические специалисты, не реже одного раза в три месяца в целях выявления обстоятельств, указанных в подпункте 6 пункта 34 настоящих Правил. В случае выявления названных обстоятельств муниципальный служащий в день их выявления уведомляет об этом главу муниципального округа.

36. Аккредитация журналиста, технического специалиста прекращается со дня наступления обстоятельства, влекущего прекращение аккредитации.

37. Журналист, технический специалист может быть лишен аккредитации в случаях, установленных частью пятой статьи 48 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

Журналист, технический специалист лишается аккредитации в случаях, установленных частью седьмой статьи 48 и частью седьмой статьи 55 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

38. Решение о лишении журналиста, технического специалиста аккредитации принимает глава муниципального округа, не позднее трех рабочих дней со дня появления основания для лишения журналиста, технического специалиста аккредитации. Указанное решение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления и должно содержать основание лишения журналиста, технического специалиста аккредитации.

39. Решение о лишении журналиста, технического специалиста аккредитации направляется администрацией в редакцию соответствующего СМИ по почтовому адресу или по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанным в заявке на аккредитацию, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

40. Сведения о прекращении, лишении аккредитации журналистов, технических специалистов, в том числе о дате и основаниях прекращения, лишения аккредитации, вносятся муниципальным служащим в журнал в течение трех рабочих дней после дня прекращения или лишения аккредитации либо после дня наступления обстоятельства, предусмотренного подпунктом 1 пункта 34 настоящих Правил, или после дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 34 настоящих Правил.

Права и обязанности аккредитованных журналистов, технических специалистов

41. Аккредитованные журналисты имеют право:

1) получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях аккредитовавших их органов местного самоуправления. Указанная информация должна размещаться администрацией на официальном сайте не позднее чем за один день до дня проведения соответствующих мероприятий, если иные сроки не установлены муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

2) присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях аккредитовавших их органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия;

3) знакомиться с информационно-справочными материалами, связанными с проведением мероприятий (при их наличии), в том числе с повестками дня, текстами письменных заявлений, пресс-релизами, если они не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, либо другую конфиденциальную информацию;

4) производить во время проведения мероприятий записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5) посещать брифинги, пресс-конференции и иные мероприятия органов местного самоуправления, специально предназначенные для прессы;

6) пользоваться иными правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.



42. Аккредитованные журналисты обязаны:

1) соблюдать требования настоящих Правил и Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

2) уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан, должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих администрации;

3) не допускать распространение недостоверной информации о деятельности органов местного самоуправления;

4) не использовать свой статус журналиста в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся СМИ;

5) не использовать свои права на распространение информации с целью опорочить граждан, должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих администрации исключительно по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и места работы, а также в связи с их политическими убеждениями;

6) не нарушать общественный порядок и правила поведения в зданиях, помещениях органов местного самоуправления и местах проведения указанными органами мероприятий;

7) не вмешиваться в ход мероприятия, проводимого органами местного самоуправления (кроме пресс-конференций и брифингов). Под вмешательством в ход мероприятия, проводимого органами местного самоуправления, понимаются устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия, ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия, а также другие действия, негативно влияющие на ход мероприятия, на котором присутствует аккредитованный журналист;

8) вести видео- и фотосъемку в специально отведенных для этого местах.

43. Аккредитованные технические специалисты пользуются правами, предусмотренными подпунктами 2, 4 и 5 пункта 34 настоящих Правил, и исполняют обязанности, предусмотренные подпунктами 1 – 3 и 5 – 8 пункта 35 настоящих Правил.

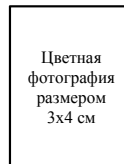
44. В помещениях органов местного самоуправления или местах проведения указанными органами мероприятий не допускается присутствие журналистов, технических специалистов в пляжной одежде, грязной, пачкающей одежде и обуви, с неопрятным внешним видом или в состоянии опьянения.



**Приложение
к Правилам аккредитации
журналистов средств массовой
информации при органах
местного самоуправления
муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Форма

На бланке



М.П.¹

Аккредитационное удостоверение

_____ 20__ г. № _____

Настоящим удостоверяется, что _____
(статус аккредитованного лица:
журналист, технический специалист)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

представляющий _____
(название средства массовой информации)

свидетельство о регистрации СМИ _____
(серия, номер и дата выдачи свидетельства,

_____ кем выдано свидетельство)

является аккредитованным при _____
(наименование органа местного самоуправления)

муниципального округа Покровское-Стрешнево.

Аккредитационное удостоверение действительно до _____ 20__ г.

Наименование должности _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹ Печать органа местного самоуправления ставиться с наложением на правый нижний угол фотографии.



РЕШЕНИЕ

№ 5-3 от 21.05.2024

Об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2023 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа Покровское-Стрешнево, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2023 год по доходам в сумме 25232,1 тыс. рублей и по расходам в сумме 27225,1 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 1993,0 тыс. рублей (дефицит местного бюджета) и по следующим показателям:

1) доходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) расходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению 2 к настоящему решению;

3) расходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево в разрезе ведомственной структуры согласно приложению 3 к настоящему решению;

4) расходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов согласно приложению 4 к настоящему решению;

5) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево согласно приложению 5 к настоящему решению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское-Стрешнево.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Черкасова П.В.**

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

П.В. Черкасов

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 4 июня 2024 года.



РЕШЕНИЕ

№ 5-4 от 21.05.2024

О результатах 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 нежилом помещении, находящемся в оперативном управлении управы района Покровское-Стрешнево города Москвы, расположенном по адресу: 125362, г. Москва, ул. Тушинская, д. 10

В соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево №6-3 от 19.05.2015 года, рассмотрев материалы конкурсной комиссии от 20 мая 2024 года и на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево от 20.05.2024 года № 508/24,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Признать победителем 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 нежилом помещении, находящемся в оперативном управлении управы района Покровское-Стрешнево города Москвы, расположенном по адресу: 125362, г. Москва, ул. Тушинская, д. 10 (далее - конкурс), Региональная общественная организация по оказанию помощи детям с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, и их семьям «Особое детство с Натальей Пыхтиной в Москве», юридический адрес: 123458, г. Москва, ул. Твардовского, д. 14, корп. 1/20.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское-Стрешнево города Москвы в течение трех дня со дня принятия.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Черкасова П.В.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево

П.В. Черкасов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 г. № 25

Об информации директора ГБУ ЦДМСИ «Крылья» о работе учреждения в 2023 году

Заслушав, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», информацию директора ГБУ ЦДМСИ «Крылья» Анашкина Е.Ю. о работе учреждения в 2023 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию директора ГБУ ЦДМСИ «Крылья» Анашкина Е.Ю. о работе учреждения в 2023 году.
2. Направить настоящее решение в управу района Северное Тушино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Северное Тушино.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

А.А. Кружков

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 г. № 26

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Тушино города Москвы в 2024 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», во исполнение постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание обращение главы управы района Северное Тушино города Москвы



Филиппова П.В. от 26.04.2024 № 51-07-407/24, а также согласование проекта решения главой управы района Северное Тушино города Москвы, учитывая решение комиссии Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино по вопросам ЖКХ и благоустройства (протокол от 15.05.2024 № 3),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Северное Тушино в 2024 году на сумму 6839100,00 рублей (приложение).
2. Главе управы района Северное Тушино города Москвы Филиппову П.В. обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
3. Направить настоящее решение в управу района Северное Тушино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Северное Тушино.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

А.А. Кружков

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 21 мая 2024 г. № 26

Мероприятия по ремонту систем в жилых домах и на дворовых территориях, за счет средств по социально-экономическому развитию района Северное Тушино города Москвы в 2024 году

№ п/п	Адрес проведения работ	Виды и объемы запланированных работ	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость работ (руб.)
1	ул. Вилиса Лациса, д.42	Капитальный ремонт лестницы	шт.	1	1463971,67
2	ул. Героев Панфиловцев, д.8, корп.1	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезды № 1, 7)	м.п.	18	464537,36
3	ул. Свободы, д.65	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезд № 1)	м.п.	12	302938,39
4	ул. Свободы, д.95, корп.1	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезды № 2, 3, 4)	м.п.	24	626136,34
5	ул. Свободы, д.95, корп.2	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезды № 1, 2, 3)	м.п.	30	764475,73



6	ул. Планерная, д.16, корп.2	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезд № 5)	м.п.	10	255825,26
7	ул. Вилиса Лациса, д.9, корп.3	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезд № 10)	м.п.	10	255825,26
8	ул. Вилиса Лациса, д.25	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезд № 3)	м.п.	10	255825,26
9	ул. Вилиса Лациса, д.11, корп.4	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезд № 5)	м.п.	9	232268,70
10	б-р Яна Райниса, д.6, корп.3	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезд № 10)	м.п.	8	208712,13
11	ул. Туристская, д.20, корп.1	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезды № 3, 12)	м.п.	20	511630,50
12	ул. Туристская, д.21	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезды 1, 7)	м.п.	6	161598,99
13	ул. Туристская, д.23	Бестраншейная замена канализационных выпусков (подъезд № 1)	м.п.	8	208712,13
14	б-р Яна Райниса, д.6, корп.1	Ремонт кровельного покрытия	м.кв.	379	597059,89
15	ул. Планерная, д.5, корп.3	Установка дверей ПВХ	шт.	9	523615,68
16	ул. Свободы, д.91, корп.2	Установка входной металлической двери	шт.	1	82521,64
17	ул. Туристская, д.13, корп.2	Установка входной металлической двери	шт.	2	132137,20
ИТОГО:					6839100,00

**РЕШЕНИЕ****21 мая 2024 г. № 27****О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Тушино города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и обращениями главы управы района Северное Тушино города Москвы Филиппова П.В. от 14.05.2024 № 51-07-451/24, учитывая решение комиссии Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино по вопросам ЖКХ и благоустройства (протокол от 15.05.2024 № 3),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Тушино города Москвы в 2024 году согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Северное Тушино.
3. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Северное Тушино города Москвы.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино****А.А. Кружков**



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 21 мая 2024 г. № 27

**Перечень мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Тушино
 города Москвы в 2024 году за счет средств стимулирования территориальных органов
 исполнительной власти города Москвы**

Мероприятия по ремонту АБП большими картами					
№ п/п	Адрес дворовой территории	Виды и объемы запланированных работ			
		Виды запланированных работ	Ед. измерения	Кол-во	Стоимость работ руб.
1	2	3	4	5	6
1	ул. Вилиса Лациса, д.23, корп.4	ремонт тротуара	кв.м.	100	239720,73
2	ул. Вилиса Лациса, д.27, корп.3	ремонт пешеходных дорожек (демонтаж плиточного покрытия - устройство асфальта)	кв.м.	350	11 82982,71
3	ул. Свободы, д.65, корп.1	ремонт асфальтобетонного покрытия	кв.м.	900	1169633,72
4	ул. Свободы, д.71, корп.2	ремонт асфальтобетонного покрытия	кв.м.	600	790769,74
5	ул. Вилиса Лациса, д.38, корп.1, 2	устройство тротуара	кв.м.	140	561238,94
6	ул. Вилиса Лациса, д.13, корп.1	ремонт асфальтобетонного покрытия	кв.м.	700	894895,72
7	ул. Фомичевой, д.4	демонтаж и монтаж тротуара	кв.м.	72	180046,12
ИТОГО:					5019273,12



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТРОГИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 27

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Строгино от 01.10.2019 № 080**

Рассмотрев протест прокурора Северо-Западного административного округа г. Москвы М.В. Щербакова № 7-01-2024/Прдп150-24-20450024 от 26.03.2024 (вх. от 10.04.2024 № 02-01-10-73/4), руководствуясь статьей 152 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 21 Закона г. Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Строгино решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Строгино от 01.10.2019 № 080 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Строгино» (в ред. решения Совета депутатов муниципального округа Строгино от 27.10.2020 № 054) изменения, исключив из приложения пункты 4.1.6 и 4.1.8.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте - строгино.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова М.В.

Глава муниципального округа Строгино

М.В. Иванов

РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 29

**Об утверждении Положения о комиссии
администрации муниципального округа
Строгино по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликтов
интересов**

Во исполнение требований Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**Совет депутатов муниципального округа Строгино решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии администрации муниципального округа Строгино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте - строгино.рф.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Признать утратившим силу решение муниципального собрания внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве от 01.03.2016 № 016 «Об утверждении Положения о комиссии муниципалитета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова М.В.

Глава муниципального округа Строгино**М.В. Иванов****Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Строгино
от 14 мая 2024 года № 29****Положение****о комиссии администрации муниципального округа Строгино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального округа Строгино (далее – администрация) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации:
 - 1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - 2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
5. Комиссия образуется распоряжением администрации, которым утверждается ее состав.
6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа Строгино (далее – глава муниципального округа) из числа муниципальных служащих –



членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий ответственный за ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадрам).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в администрации аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;



б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее муниципальному служащему по кадрам:

а) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы. Указанное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места его жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение работ по договору;

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление главы муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Ко-



миссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался;

б) уведомление государственного служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Муниципальным служащим по кадрам осуществляется рассмотрение обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по кадрам, которым осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомления, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по кадрам, которым осуществляется подготовка мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах «в» и «г» подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, муниципальный служащий по кадрам имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципальному округа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14, 16 и 17 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 28, 31, 33, 34 настоящего Положения или иного решения.

20. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением слу-



чая, предусмотренного пунктом 21 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы администрации, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

23. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и



(или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;



3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4-6 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-34 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

37. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

38. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

39. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 28 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 28 настоящего Положения, носят обязательный характер.

40. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутству-



ющих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

41. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

42. Копии протокола заседания Комиссии, заверенные подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде заверенных подписью секретаря Комиссии и печатью администрации выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

43. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

44. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

46. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

47. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.



48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по кадрам.

РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 30

О заслушивании информации директора ГБУ ЦДМСИ «Крылья» о работе учреждения в 2023 году

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», заслушав информацию директора ГБУ ЦДМСИ «Крылья» Анашкина Е.Ю, о работе учреждения в 2023 году,

Совет депутатов муниципального округа Строгино решил:

1. Принять информацию директора ГБУ ЦДМСИ «Крылья» Анашкина Е.Ю. о работе учреждения в 2023 году к сведению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте - строгино.рф.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова М.В.

Глава муниципального округа Строгино

М.В. Иванов

РЕШЕНИЕ

14 мая 2024 года № 31

О согласовании проекта схемы размещения сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «СТРОГИНО»

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 06 марта 2015 года № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания», обращением Префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, зарегистрированным Вх. от 08.05.2024 № 02-01-10-82/4,

**Совет депутатов муниципального округа Строгино решил:**

1. Согласовать проект схемы размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «СТРОГИНО» согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы, управу района Строгино города Москвы в течение 3 дней со дня принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте - строгино.рф.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова М.В.

Глава муниципального округа Строгино

М.В. Иванов

**Приложение
к Решению Совета депутатов
муниципального округа
Строгино
От 14.05.2024 № 31**

Проект схемы размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «СТРОГИНО».

№	Район	Вид объекта	Хозяйствующий субъект	Адрес	Специализация	Площадь места размещения, кв.м
1	Строгино	Сезонное кафе при стационарном предприятии общественного питания	ООО «СТРОГИНО»	ул. Маршала Катюкова, д. 23	Продукция общественного питания	185 кв.м.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проекту решения
Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники в городе Москве
«О проекте решения Совета депутатов муниципального
округа Хорошево-Мневники «Об исполнении бюджета муниципального
округа Хорошево-Мневники за 2023 год» назначенных решением
Совета депутатов муниципального округа
Хорошево-Мневники от 09 апреля 2024 года № 5-1/30

21 мая 2024 года

г. Москва
улица Народного Ополчения, д.33, стр.1

Присутствовали: 6 человек.

Руководитель рабочей группы: Попков М.А. – глава муниципального округа;

Члены рабочей группы: Агамов З.Х., Королев П.В., Шорина Т.Б.– депутаты Совета депутатов, Михайленко И.А. – советник администрации;

Секретарь рабочей группы Сманцер И.К. – консультант администрации.

В публичных слушаниях по данному проекту приняли участие – 6 человек.

Дата и время проведения: 21 мая 2024 года, 18-00.

Место проведения: Москва, ул. Народного Ополчения, д. 33, стр. 1, зал для конференций.

Форма оповещения: в бюллетене «Московский муниципальный вестник» от 25 апреля 2024 года № 9 (373), том 2, официальный сайт муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru.

Сведения о решении проведения публичных слушаний: решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники в городе Москве от 09 апреля 2024 года № 5-1/30.

По результатам проведения публичных слушаний по обсуждаемому проекту поступило предложений граждан: 0

Выводы рабочей группы:

По итогам проведения публичных слушаний о проекте решения Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники «Об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2023 год» рабочая группа предлагает:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.
2. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники «Об исполнении бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники за 2023 год» в целом.
3. Направить результаты публичных слушаний, одобренные участниками публичных слушаний, и протокол публичных слушаний Совету депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники.
4. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники.

Руководитель рабочей группы:

М.А. Попков

Секретарь

И.К. Сманцер

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****21 мая 2024 года № 7-1/38****О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Хорошево-Мневники города Москвы в 2024 году**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание обращение исполняющего обязанности главы управы района Хорошево-Мневники города Москвы от 15 мая 2024 года № 71-07-683/24 и согласования с ним проекта настоящего решения,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Провести в 2024 году за счет средств, предусмотренных управе района Хорошево-Мневники города Москвы, дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Хорошево-Мневники города Москвы согласно приложения к настоящему решению.

2. Главе управы района Хорошево-Мневники города Москвы обеспечить выполнение пункта 1 настоящего решения.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hotmn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники****М.А. Попков****Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 21 мая 2024 года № 7-1/38****Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Хорошево-Мневники города Москвы в 2024 году**

№ пп	Адрес	Виды работ	Стоимость работ, тысяч рублей
1	ул. Демьяна Бедного, д. 17, к. 3, кв. 285	Восстановление, усиление плиты перекрытия в квартире	400,0



2	многоквартирные дома района	Закупка дверного полотна с остеклением с дверным болом для установки в МКД на входных группах металлическая, тамбурная металлическая дверь с остеклением, пластиковая тамбурная дверь с остеклением	600,0
ИТОГО			1000,0

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 7-2/39

О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Хорошево-Мневники города Москвы в 2024 году

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение исполняющего обязанности главы управы района Хорошево-Мневники города Москвы от 15 мая 2024 года № 71-07-685/24,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Хорошево-Мневники города Москвы в 2024 году согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Хорошево-Мневники города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 21 мая 2024 года № 7-2/39**

**Мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Хорошево-Мневники
города Москвы в 2024 году за счет средств стимулирования территориальных органов
исполнительной власти города Москвы**

№ п/п	Адрес объекта	Функциональное назначение планируемых работ	Ориентировочная стоимость работ (тыс. руб.)
1	Территория района	Приобретение дорожных знаков, элементов их крепления и установки	2000,0
2		Приобретение элементов искусственных дорожных неровностей	3000,0
3	ул. Берзарина, д.1, д.17 к.2	Устройство контейнерных площадок	7000,0
	ул. Генерала Глаголева, д.30 к.2		
	ул. Демьяна Бедного, д.18 к.2, д.19 к.2, д.22		
	просп. Маршала Жукова д.17, д.24 к.2, д.25, д.29, д.76 к.2		
	Карамышевская наб., д.26 к.1		
	бульв. Генерала Карбышева, д.19 к.1		
	ул. Народного Ополчения, д.8, д.9 к.2		
	наб. Новикова-прибоя, д.6 к.3		
	Новохорошевский проезд, д.10, д.20		
	ул. Саляма Адила, д.1/46		
	ул. Маршала Тухачевского, д.15, д.16 к.1, д.24 к.3, д.26 к.1, д.28 к.1, д.32 к.2, д.33		



4	ул. Берзарина, д.15	Разработка проектно-сметной документации для реализации локальных мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	3000,0
	ул. Генерала Глаголева, на проезде между д.5 к.1 и д.7 к.2		
	проезд от ул. Генерала Глаголева д.14 к.1, д.14 до д.11 по бульв. Генерала Карбышева		
	ул. Генерала Глаголева, д.28 к.1		
	ул. Демьяна Бедного, д.2, к.4		
	ул. Живописная, д.6 к.1, д.8 к.1		
	просп. Маршала Жукова, д.27		
	бульв. Генерала Карбышева, д.1, д.3, д.23, д.24 к.1		
	ул. Мневники, д.10 к1		
	ул. Народного Ополчения, д.3-9, д.15 к.1, д.33 к.3		
	наб. Новикова Прибоя, д.7, д.14 к.1		
	пересечение ул. Паршина с ул.Живописная		
	2-й Силикатный проезд, проезд напротив д.10/16		
ул. Маршала Тухачевского, д. 51-55			
5	2-й Силикатный пр., (у стеллы с наименованием района)	Устройство ландшафтной композиции	2500,0
	ул. Народного Ополчения, д. 21, к. 1		
6	проезд от ул. Генерала Глаголева д.11 до д.14, д.28 к.1	Переустройство асфальтобетонного покрытия тротуара	5600,0
	ул. Демьяна Бедного д.2 к.4		
	ул. Живописная д.8 к.1, д.13 к.2		
	просп. Маршала Жукова д.9, д. 27, д.74		
	бульв. Генерала Карбышева, д.6 к.4, проезд от д.23 до д.24 к.1		
	ул. Мневники, д.10 к.1		
	ул. Народного ополчения, д.3-9, д.15 к.1		
	наб. Новикова-Прибоя, д.5 к.2, д.7		
	ул. Паршина, д.15		
	2-й Силикатный проезд, проезд напротив д.10/16		
	ул. Маршала Тухачевского, д.14 к.1, д.22 к.3		
7	сквер вдоль ул. Берзарина (от ул. Народного Ополчения до ул. Расплетина)	Демонтаж технического тротуара	245,0
ИТОГО ПО ВСЕМ ОБЪЕКТАМ			23345,0



РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 7-3/40

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания

В соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года №102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания» рассмотрев обращение заместителя префекта Северо-Западного административного округа города Москвы от 13 мая 2024 года № 15-11-13/24,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории района Хорошево-Мневники Северо-Западного административного округа города Москвы, предусматривающий включение сезонного летнего кафе площадью 29,1 кв. метров при стационарном предприятии общественного питания ООО «ЭМПОРИЙ» по адресу: улица Народного Ополчения, дом 13.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЩУКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«16» мая 2024 года № 38-01

**О направлении средств стимулирования
территориальных органов исполнительной
власти города Москвы на реализацию
мероприятий по благоустройству дворовых
территорий района Щукино города Москвы
в 2024 году**

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение управы района Щукино города Москвы от 13.05.2024 № 81-07-731/24,

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Щукино города Москвы в 2024 году согласно Приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Щукино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Щукино города Москвы www.shukino.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального
округа Щукино в городе Москве**

М.В. Ким



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Щукино
в городе Москве
от 16.05.2024 года № 38-01**

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Щукино города Москвы в 2024 году, реализуемые за счет средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы

№ п/п	Адрес	Функциональное назначение планируемых работ	Ориентировочная стоимость работ (тыс. руб.)		
			Стоимость работ по разработке проектно-сметной документации	Стоимость строительно-монтажных работ	Итоговая стоимость работ
1.	ул. Маршала Соколовского (от д.3 до д.14)	понижение газонов	0	187,20	187,20

РЕШЕНИЕ

«16» мая 2024 года № 38-02

О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Щукино города Москвы в 2024 году

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение управы района Щукино города Москвы от 13.05.2024 № 81-07-729/24,

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Щукино города Москвы в 2024 году согласно Приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Щукино города Москвы.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

Глава муниципального округа Щукино в городе Москве

М.В. Ким



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Щукино
в городе Москве
от 16.05.2024 года № 38-02**

**Мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Щукино города Москвы
в 2024 году, реализуемые за счет средств стимулирования территориальных органов
исполнительной власти города Москвы**

№ п/п	Адрес	Функциональное назначение планируемых работ	Ориентировочная стоимость работ (тыс. руб.)		
			Стоимость работ по разработке проектно-сметной документации	Стоимость строительно-монтажных работ	Итоговая стоимость работ
1	ул. Авиационная, д.72, корп.1	установка дорожных знаков, устройство разметки пешеходного перехода	0,00	473,63	473,63
2	Проезд от ул. Живописной до проходной жилого комплекса «Алые паруса»	установка дорожных знаков	279,90	0,00	279,90
3	ул. Народного Ополчения, д.45, ул. Маршала Мерецкова, д.2	установка дорожных знаков, устройство ИДН	0,00	72,79	72,79
4	ул. Маршала Малиновского, д.3	установка дорожных знаков, устройство ИДН	0,00	227,30	227,30
5	ул. Маршала Бирюзова, д.26, ул. Маршала Новикова, д.18, ул. Рогова, д.24	установка дорожных знаков, нанесение разметки	0,00	75,65	75,65
6	ул. Маршала Новикова, д.3	установка дорожных знаков, устройство ИДН	0,00	215,55	215,55
7	ул. Маршала Василевского, д.13, корп.1	установка дорожных знаков, устройство ИДН	0,00	130,02	130,02
8	ул. Маршала Рыбалко, д.12, корп.3, д.14, корп.3	установка дорожных знаков, устройство ИДН	0,00	172,79	172,79
9	ул. Расплетина, д.21	установка дорожных знаков	0,00	99,27	99,27
10	ул. Маршала Конева, д.11	установка дорожных знаков, устройство асфальтобетонного покрытия, понижение бортового камня	102,00	492,57	594,57
11	ул. Рогова, д. 7, корп.2	установка дорожных знаков, устройство ИДН	102,00	184,45	286,45
12	ул. Рогова, д.5А, стр.29	установка дорожных знаков	102,00	0,00	102,00
13	ул. Ирины Левченко, д.1	установка дорожных знаков, устройство ИДН	0,00	42,81	42,81



14	ул. Берзарина, д.28	устройство тротуара	0,00	1 230,56	1 230,56
15	1-й Волоколамский проезд, д.2	установка дорожных знаков, устройство ИДН	102,00	161,12	263,12
16	ул. Расплетина, д.10, корп.1	обустройство тротуара	0,00	121,35	121,35
17	ул. Маршала Новикова, д.12, корп.2	установка дорожных знаков, установка сферического зеркала	0,00	25,69	25,69
18	ул. Новошукшинская, д.12, д.10, корп.2, д.16	установка дорожных знаков, устройство ИДН	0,00	155,52	155,52
19	ул. Новошукшинская, д.10, корп.1, д.8	установка дорожных знаков	0,00	21,40	21,40
20	ул. Маршала Малиновского, д.6, корп.2	установка дорожных знаков	0,00	136,29	136,29
21	ул. Пехотная, д.2	обустройство тротуара, понижение бортового камня	0,00	534,54	534,54
22	ул. Рогова, д. 15, корп. 3	установка дорожных знаков	0,00	272,59	272,59
Итого:			687,90	4 845,91	5 533,80

РЕШЕНИЕ

«16» мая 2024 г. № 38-03

О согласовании внесения изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать»

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 03 февраля 2011 г. №26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», рассмотрев обращение Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 27.04.2024 г. № 02-25-216/24,

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве решил:

1. Согласовать внесение изменений в Схему размещения НТО со специализацией «Печать» в части исключения из Схемы нового адреса размещения НТО со специализацией «Печать»: ул. Маршала Новикова 23 с.2 площадью 9 кв.м. (Приложение).

2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Хорошевскую межрайонную прокуратуру города Москвы и Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы.

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



ского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального округа
Щукино в городе Москве**

М.В. Ким

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Щукино
в городе Москве
от 16.05.2024 № 38-03**

Перечень адресов для исключения НТО «Печать» вид «Киоск»

№ п/п	Округ	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь НТО (кв.м.)	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	СЗАО	Щукино	Киоск	Маршала Новикова 23 с.2	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Исключение из Схемы: невозможность. Отсутствие заявок предпринимателей на участие в конкурсах на осуществление торговой деятельности в НТО «Печать».

РЕШЕНИЕ

«16» мая 2024 года № 38-04

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве от 21.12.2023 года № 33-07 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы в 2024 году»

В соответствии с частью 6 статьи 1 и частью 14 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», Постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 г. № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», обращением управы района Щукино города Москвы от 13.05.2024 № 81-05-733/24,

**Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве
решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве



от 21.12.2023 года № 33-07 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино города Москвы в 2024 году», изложив Приложение в редакции Приложения к настоящему решению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве www.shukino.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального округа
Щукино в городе Москве**

М.В. Ким

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Щукино
в городе Москве
от 16.05.2024 г. № 38-04**

Распределение средств, выделенных на финансирование дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию районов в рамках 484-ПП по управе района Щукино города Москвы			
№ п/п	Наименование расходов	Плановое финансирование на 2024 год (руб.)	Примечание
1.	На проведение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Щукино в 2024 году:		
1.1	Оказание услуг по организации и проведению дополнительных мероприятий в сфере досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	1 788 000,00	Проведение 14 мероприятий на территории района Щукино к праздничным и памятным датам для жителей, детей и молодежи района
1.2	Оказание услуг по организации и проведению дополнительных мероприятий в сфере спортивной и физкультурно-оздоровительной работы с населением по месту жительства	1 170 000,00	Проведение 7 спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории района Щукино к праздничным и памятным датам для жителей, детей и молодежи района
1.3	Оказание услуг по организации и проведению экскурсий в сфере досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства для активных и льготных категорий жителей района Щукино	1 990 000,00	Проведение 18 экскурсионных программ для активных и льготных категорий жителей района Щукино
1.4	Оказание адресной материальной (денежной) помощи льготным и нуждающимся категориям граждан, проживающих на территории района Щукино	725 000,00	Оказание материальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации



2.	Закупка театральных билетов к праздничным, памятным датам и билетов на новогодние представления в рамках празднования Нового 2025 года для жителей района в сфере досуговой работы с населением по месту жительства.	2 249 066,98	· Закупка билетов на новогодние представления в Цирк Никулина, Храм Христа Спасителя, Центр культуры и искусств «Щукино», Москвариум, «Театр на Мельникова», байк-центр «Ночные волки» и т.д. на 1 849 066 руб. 98 коп. · Закупка билетов в театры города Москвы к праздничным датам для активных жителей и жителей льготных категорий на 400 000,00 руб.
3.	Приобретение живых цветов в рамках проведения памятных, значимых и праздничных мероприятий на территории района Щукино в 2024 году	499 039, 37	Приобретение живых цветов для возложения к памятникам и памятным доскам, расположенным на территории района Щукино, в рамках проведения районных мероприятий, посвященных памятным и праздничным датам.
4.	Оказание услуг по разработке сметы на проведение расчета потребности в финансовых ресурсах на проведение реконструкции и (или) капитального ремонта многоквартирного дома по адресу: ул. Максимова, д.10, с учетом потребности инвалида.	73 466,39	Оказание услуг по разработке сметы на проведение расчета потребности в финансовых ресурсах на проведение реконструкции и (или) капитального ремонта с изменениями существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома по адресу: ул. Максимова, д.10, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.
5.	Установка пандусов в многоквартирных жилых домах района Щукино, в которых проживают маломобильные граждане	235 527,26	Установка пандусов в жилых многоквартирных домах, в которых проживают маломобильные граждане: -ул. Рогова, д.3, к.3, -ул. Академика Бочвара, д.8, -ул. Ирины Левченко, д.4, - ул. Расплетина, д.1, - ул. Народного Ополчения, д.48, корп.1, - ул. Маршала Новикова, д.11, - ул. Маршала Бирюзова, д.4, корп.1
Итого:		8 730 100,00	

РЕШЕНИЕ

«16» мая 2024 года № 38-06

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве от 21.12.2023 № 33-08 «О бюджете муниципального округа Щукино в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-



ции», Законом города Москвы от 06 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», Законом города Москвы от 22.11.2023 №33 «О бюджете города Москвы на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», Уставом муниципального округа Щукино в городе Москве, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Щукино в городе Москве,

**Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве
решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве от 21.12.2023 года № 33-08 «О бюджете муниципального округа Щукино в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»:

1.1. Подпункт 1.1.1. решения изложить в новой редакции:

«1.1.1. На 2024 год – общий объем доходов в сумме 29 517,4 тыс. рублей, общий объем расходов в сумме 31 308,7 тыс. рублей. Дефицит (профицит) в сумме 1 791,3 тыс. рублей.».

1.2. Приложение 2 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 3 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 4 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение 5 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

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

3. Опубликовать настоящее решение 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. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального округа
Щукино в городе Москве**

М.В. Ким

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.

**РЕШЕНИЕ****«16» мая 2024 года № 38-07****О награждении Бикташевой
Натальи Владимировны Знаком
отличия муниципального округа Щукино
в городе Москве «За заслуги»**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 6 Устава муниципального округа Щукино в городе Москве и Положением о Знаке отличия муниципального округа Щукино в городе Москве «За заслуги», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве от 15.02.2024 № 35-05 «О наградах муниципального округа Щукино в городе Москве»,

**Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве
решил:**

1. Наградить Бикташеву Наталью Владимировну Знаком отличия муниципального округа Щукино в городе Москве «За заслуги» и внести соответствующую запись в Книгу учета награжденных наградами муниципального округа Щукино в городе Москве.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве www.shukino.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального округа
Щукино в городе Москве****М.В. Ким**



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 мая 2024 года № 20

Об организации работы с персональными данными в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино: согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2) Политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

3) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

4) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;

5) Порядок доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;

6) Правила работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 6 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 06.10.2023 № 54 «Об обработке и защите персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

Глава муниципального округа Южное Тушино

Д.Ю. Будкин



**Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 20 мая 2024 года № 20**

**Правила
обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального
округа Южное Тушино**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют для каждой цели обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в аппарате Совета депутатов.

Настоящие Правила не распространяются на отношения, возникающие в аппарате Совета депутатов при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов.

1.2. Настоящие Правила определяют политику аппарата Совета депутатов как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется аппаратом Совета депутатов без использования официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Политика аппарата Совета депутатов в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется аппаратом Совета депутатов с использованием официального сайта, утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

Настоящие Правила применяются, если иное не установлено политикой аппарата Совета депутатов в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется аппаратом Совета депутатов с использованием официального сайта.

1.3. Обработка персональных данных в аппарате Совета депутатов (далее – обработка персональных данных) осуществляется с соблюдением принципов и условий, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальные правовые акты), принятыми на основании и во исполнение указанного в настоящем пункте законодательства.

1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов, их содержание и цели обработки персональных данных, предусмотренные настоящими Правилами, не могут быть изменены иначе как путем внесения изменений в настоящие Правила, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или настоящими Правилами.

1.5. Правовыми основаниями обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов для достижения целей, предусмотренных настоящими Правилами, являются:

1.5.1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.5.2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

1.5.3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.5.4) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Рос-



сийской Федерации»;

1.5.5) Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

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

1.5.7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.5.8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

1.5.9) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

1.5.10) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.5.11) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.5.12) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.5.13) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

1.5.14) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.5.15) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

1.5.16) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.5.17) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

1.5.18) распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган, орган местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии муниципального образования гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации;

1.5.19) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

1.5.20) постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.5.21) постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

1.5.22) постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.5.23) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обе-



зличиванию персональных данных»;

1.5.24) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию соглашения на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»;

1.5.25) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;

1.5.26) приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 13 февраля 2023 года № 77 «Об утверждении порядка взаимодействия операторов с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование ФСБ России о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных»;

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

1.5.28) Закон города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

1.5.29) Закон города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»;

1.5.30) указ Мэра Москвы от 15 июня 2011 года № 44-УМ «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих города Москвы»;

1.5.31) Устав муниципального округа Южное Тушино;

1.5.32) постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 01.03.2016 № 01 «О предоставлении муниципальных услуг»;

1.5.33) постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 11.04.2016 № 02 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

1.5.34) постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 11.04.2016 № 03 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»;

1.5.35) постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 11.04.2016 № 04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»;

1.5.36) решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 14.03.2023 № 31 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных главой муниципального округа Южное Тушино, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования и внесения изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 22 ноября 2022 года № 89»;

1.5.37) решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 16.04.2024 № 42 «Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино»;

1.5.38) решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 16.04.2024 № 43 «Об утверждении Порядка предоставления гарантий главе муниципального округа Южное Тушино, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе»;

1.5.39) решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17.10.2023 № 75 «О



наградах муниципального округа Южное Тушино в городе Москве»;

1.5.40) договоры, заключаемые между аппаратом Совета депутатов и субъектами персональных данных;

1.5.41) согласия на обработку персональных данных.

1.6. Аппарат Совета депутатов не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

1.7. Понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. К отношениям, не урегулированным настоящими Правилами, применяются положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.9. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в области персональных данных, в том числе настоящих Правил, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов в соответствии с настоящими Правилами (далее – субъекты персональных данных), относятся.

2.1.1) муниципальные служащие аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие), в том числе уволенные с муниципальной службы, а также вышедшие на пенсию;

2.1.2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (далее – муниципальная служба);

2.1.3) работники аппарата Совета депутатов, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники аппарата Совета депутатов), в том числе уволенные с работы;

2.1.4) граждане, претендующие на замещение должностей работников аппарата Совета депутатов;

2.1.5) глава муниципального округа Южное Тушино (далее – глава муниципального округа), в том числе прекративший осуществление полномочий, а также вышедший с этой должности на пенсию;

2.1.6) депутаты Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – Совет депутатов);

2.1.7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в пунктах 2.1.1 – 2.1.8 настоящих Правил (далее – члены семьи), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2.1.8) субъекты персональных данных, представители субъектов персональных данных, обратившиеся в аппарат Совета депутатов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

2.1.9) заявители, обратившиеся в аппарат Совета депутатов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.1.10) пользователи информацией, обратившиеся в органы местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино (далее – органы 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», или представители указанных пользователей;

2.1.11) граждане, обратившиеся в органы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.12) жители муниципального округа Южное Тушино (далее – жители), участвующие в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальный округ);

2.1.13) жители, представители (физические лица) организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления других муниципальных образований, иные лица, присутствующие на заседаниях Совета депутатов, на заседаниях коллегиаль-



ных органов (комиссий, рабочих групп) органов местного самоуправления;

2.1.14) граждане, являющиеся стороной либо выгодоприобретателем или поручителем по договору, заключенному с аппаратом Совета, а также граждане, претендующие на заключение договоров с аппаратом Совета либо желающие стать выгодоприобретателем или поручителем по указанным договорам;

2.1.15) истцы, ответчики, заявители, заинтересованные лица, другие лица (физические лица, в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений), участвующие в рассмотрении дел в судах Российской Федерации;

2.1.16) физические лица, по отношению к которым аппарат Совета депутатов обязан исполнить судебный акт, акт другого органа или должностного лица, подлежащие исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее – исполнение судебного акта);

2.1.17) физические лица, представляемые и представленные к награждению почетными знаками, почетными грамотами, другими знаками отличия и наградами муниципального округа, предусмотренными муниципальными правовыми актами (далее – знаки отличия);

2.1.18) жители – участники инициативной группы, ходатайствующей о представлении к награждению знаками отличия.

2.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» (за исключением случаев, предусмотренных частью 8 этой статьи), требовать от аппарата Совета депутатов уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.3. Информация, указанная в пункте 2.2. настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю аппаратом Совета депутатов в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения аппаратом Совета депутатов запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.4. Субъект персональных данных или его представитель имеют право безвозмездно ознакомиться в аппарате Совета депутатов с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, при обращении субъекта персональных данных или его представителя в аппарат Совета депутатов либо в течение десяти рабочих дней с даты получения аппаратом Совета депутатов запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов. Эти Правила применяются также при обращении субъекта персональных данных или его представителя в аппарат Совета депутатов.

3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных с целью реализации трудовых (служебных) отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1 – 2.1.6 и 2.1.9 (в части членов семьи субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1 – 2.1.6 настоящих Правил) настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета и делопроизводства, содействия в трудоустройстве и в осуществлении трудовой (слу-



жебной) деятельности, формирования кадрового состава и резерва, обучения и должностного роста, контроля и учета результатов исполнения должностных (служебных) обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников аппарата Совета депутатов и сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами условий труда (службы), гарантий и компенсаций, в том числе связанных с увольнением, начисления и выплаты заработной платы (ежемесячного денежного содержания), поощрений, иных выплат, перечисления (уплаты) налогов и иных обязательных платежей, связанных с осуществлением трудовой (служебной) деятельности, пенсионного обеспечения, а также в целях противодействия коррупции, ведения воинского учета аппарате Совета депутатов.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящих Правил, и членов их семей:

3.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии), даты, места, причины их изменения и реквизиты документов, на основании которых они изменены (в случае их изменения);

3.2.2) пол;

3.2.3) число, месяц, год рождения;

3.2.4) место рождения;

3.2.5) сведения о гражданстве (подданстве), в том числе о предыдущем гражданстве (подданстве), либо сведения об их отсутствии;

3.2.6) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, в том числе за пределами Российской Федерации, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

3.2.7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

3.2.8) адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, сведения о других способах связи (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.2.9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3.2.10) идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.11) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.12) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.13) сведения о семейном положении, составе семьи, о близких родственниках (свойственниках), супругах, в том числе бывших супругах, (степень родства (свойства), фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) в случае их изменения, даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания, места работы и занимаемые должности, род деятельности, сведения об их постоянном проживании за границей (с какого времени проживают за границей) и об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство);

3.2.14) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на муниципальную службу (работу), назначения на должность муниципальной службы (приема на работу), перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (другую работу), наименования замещаемых должностей муниципальной службы (должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, вида поручаемой работы) с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания (заработной платы), результаты аттестации, квалификационного экзамена, сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, о предпринимательской и иной деятельности, трудовой (страховой) стаж, стаж государственной (муниципальной) службы);

3.2.15) сведения об отпусках муниципального служащего, примененных к нему мерах поощрения



и взыскания;

3.2.16) сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете, реквизиты документов воинского учета;

3.2.17) сведения об образовании, в том числе дополнительном профессиональном образовании, и (или) о квалификации, обучении (наименование, место нахождения образовательной, научной и иной организации, в которой проходило обучение, год (период времени) освоения образовательной программы, реквизиты (наименование, серия (при наличии), номер, дата выдачи) документа об образовании, направление (программа) подготовки, специальность по образовательной программе, присвоенная квалификация);

3.2.18) сведения об ученой степени, ученом звании;

3.2.19) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

3.2.20) сведения об отсутствии (наличии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, для выполнения трудовой функции;

3.2.21) фотографическое изображение в бумажном виде (для анкеты и удостоверения) и в электронном виде (по желанию муниципального служащего для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин (далее – официальные страницы органов местного самоуправления));

3.2.22) сведения, содержащиеся в контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к контракту и трудовому договору;

3.2.23) сведения о пребывании за границей (годы, государства и цели пребывания);

3.2.24) сведения о классном чине (квалификационном разряде) муниципальной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, классном чине юстиции, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине (квалификационном разряде) гражданской службы субъекта Российской Федерации);

3.2.25) сведения о наличии или отсутствии судимости (если субъект персональных данных пожелал сообщить о них либо в случае их поступления от органов, исполняющих наказание), о применении административного наказания в виде дисквалификации, о приобретении статуса иностранного агента;

3.2.26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

3.2.27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

3.2.28) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.2.29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.2.30) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

3.2.31) сведения о наличии вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

3.2.32) сведения о социальном статусе, с которым трудовое законодательство связывает предоставление гарантий и компенсаций (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.2.33) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, в том числе для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления.

3.3. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих пер-



сональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.3 и 2.1.4 настоящих Правил, и членов их семей:

3.3.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии), даты их изменения и реквизиты документов, на основании которых они изменены (в случае их изменения);

3.3.2) пол;

3.3.3) число, месяц, год рождения;

3.3.4) место рождения;

3.3.5) сведения о гражданстве (подданстве), в том числе о предыдущем гражданстве (подданстве), либо сведения об их отсутствии;

3.3.6) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

3.3.7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (последний – если субъект персональных данных пожелал его сообщить);

3.3.8) адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, сведения о других способах связи (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.3.9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3.3.10) идентификационный номер налогоплательщика;

3.3.11) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.3.12) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.3.13) сведения о семейном положении, составе семьи, о близких родственниках, супругах (степень родства, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), год рождения);

3.3.14) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на работу, перевода, перемещения на другую работу, наименование структурного подразделения и должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, вида поручаемой работы, размер заработной платы, результаты аттестации, сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, иной деятельности, трудовой (страховой) стаж);

3.3.15) сведения об отпусках работника, примененных к нему мерах поощрения и взыскания;

3.3.16) сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете, реквизиты документов воинского учета;

3.3.17) сведения об образовании, в том числе дополнительном профессиональном образовании, и (или) о квалификации, обучении (наименование, место нахождения образовательной, научной и иной организации, в которой проходило обучение, год (период времени) освоения образовательной программы, реквизиты (наименование, серия (при наличии), номер, дата выдачи) документа об образовании, направление (программа) подготовки, специальность по образовательной программе, присвоенная квалификация);

3.3.18) сведения о владении иностранными языками (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.3.19) сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для выполнения трудовой функции;

3.3.20) фотографическое изображение в бумажном и электронном виде (для его использования в кадровом учете (делопроизводстве), если субъект персональных данных пожелал его представить);

3.3.21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;



3.3.22) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.3.23) сведения о социальном статусе, с которым трудовое законодательство связывает предоставление гарантий и компенсаций (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.3.24) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

3.3.25) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, в том числе для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления.

3.4. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.5 и 2.1.6 настоящих Правил, и членов их семей:

3.4.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии), даты их изменения и реквизиты документов, на основании которых они изменены (в случае их изменения);

3.4.2) пол;

3.4.3) число, месяц, год рождения;

3.4.4) место рождения;

3.4.5) сведения о гражданстве (подданстве), в том числе о предыдущем гражданстве (подданстве), либо сведения об их отсутствии;

3.4.6) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

3.4.7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (последний – если субъект персональных данных пожелал его сообщить);

3.4.8) адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, сведения о других способах связи (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.4.9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3.4.10) идентификационный номер налогоплательщика;

3.4.11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.4.12) сведения о семейном положении, составе семьи, о близких родственниках, супругах (степень родства, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), год рождения);

3.4.13) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на работу, перевода, перемещения на другую работу, наименование структурного подразделения и должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, вида поручаемой работы, размер заработной платы, результаты аттестации, сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, иной деятельности, трудовой (страховой) стаж);

3.4.14) сведения об отпусках руководителя организации, примененных к нему мерах поощрения и взыскания;

3.4.15) сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете, реквизиты документов воинского учета;

3.4.16) сведения об образовании, в том числе дополнительном профессиональном образовании, и (или) о квалификации, обучении (наименование, место нахождения образовательной, научной и иной организации, в которой проходило обучение, год (период времени) освоения образовательной программы, реквизиты (наименование, серия (при наличии), номер, дата выдачи) документа об образовании, направление (программа) подготовки, специальность по образовательной программе, присвоенная квалификация);



- 3.4.17) сведения о владении иностранными языками;
- 3.4.18) сведения наличия (отсутствия) медицинских противопоказаний для выполнения трудовой функции;
- 3.4.19) фотографическое изображение в бумажном и электронном виде (в случае его использования в кадровом учете, если субъект персональных данных пожелал его представить);
- 3.4.20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 3.4.21) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);
- 3.4.22) сведения о социальном статусе, с которым трудовое законодательство связывает предоставление гарантий и компенсаций (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);
- 3.4.23) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя организации, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя организации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя организации, гражданина, претендующего на замещение должности руководителя организации, а также сведения о расходах руководителя организации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 3.4.24) сведения об осуждении к наказанию, связанному с лишением права заниматься определенной деятельностью, о применении административного наказания в виде дисквалификации;
- 3.4.25) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, в том числе для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления.
- 3.5. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
- 3.6. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».
- 3.7. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10, а также частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции) и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны.
- 3.8. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:
- 3.8.1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;
- 3.8.2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;
- 3.8.3) при обработке биометрических персональных данных в случаях, не предусмотренных пунктом 3.7 настоящих Правил;
- 3.9. В случаях, предусмотренных пунктом 3.8 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
- 3.10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатывают-



ся в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.11. Запрещается обрабатывать, в том числе получать и приобщать к личным делам, персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях, профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.12. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, в случае отказа субъекта персональных данных предоставить персональные данные муниципальный служащий, указанный в пункте 16.3 настоящих Правил, осуществляющий сбор персональных данных, обязан разъяснить этому субъекту персональных данных под подпись юридические последствия такого отказа. Указанное разъяснение оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3.13. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

3.14. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

3.15. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

4. Обработка персональных данных в целях выполнения возложенных на аппарат Совета депутатов обязанностей, касающихся главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов и членов их семей

4.1. Обработка персональных данных:

4.1.1) главы муниципального округа осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, включая ведение его личного дела и оформление удостоверения, начисления и выплаты заработной платы (ежемесячного денежного вознаграждения), поощрений, перечисления (уплаты) налогов и иных обязательных платежей и осуществления иных видов финансового обеспечения, обучения, обеспечения личной безопасности и сохранности имущества, предоставления гарантий и компенсаций, обеспечения осуществления (прекращения) его полномочий, публичного освещения его деятельности, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», пенсионного обеспечения и предоставления гарантий, связанных с прекращением осуществления полномочий в связи с выходом на пенсию с указанной должности, а также в целях противодействия коррупции, ведения воинского учета и обеспечения пропускового;

4.1.2) депутата Совета депутатов осуществляется в целях оформления удостоверения, осуществления финансового обеспечения деятельности, предоставления гарантий осуществления полномочий, обеспечения осуществления (прекращения) его полномочий, публичного освещения его деятельности, деятельности Совета депутатов, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в целях противодействия коррупции;

4.1.3) членов семьи главы муниципального округа осуществляется в целях пенсионного обеспечения и предоставления гарантий в случаях, установленных трудовым законодательством, законодательством об обязательном социальном страховании и законами города Москвы, а также в целях противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;



4.1.4) членов семьи депутата Совета депутатов осуществляется в целях противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных главы муниципального округа:

4.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии), даты их изменения и реквизиты документов, на основании которых они изменены (в случае их изменения);

4.2.2) фотографическое изображение;

4.2.3) пол;

4.2.4) число, месяц, год, место рождения;

4.2.5) сведения о гражданстве Российской Федерации, гражданстве (подданстве) иностранного государства, либо сведения об их отсутствии;

4.2.6) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его (их);

4.2.7) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (последнее – если субъект персональных данных пожелал его сообщить);

4.2.8) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.2.9) сведения о семейном положении, составе семьи, о близких родственниках, супругах (степень родства, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), годы рождения);

4.2.10) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.2.11) идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.12) страховой номер индивидуального лицевого счета;

4.2.13) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

4.2.14) сведения о трудовой деятельности в связи с замещением муниципальной должности (дата, основания вступления в должность и прекращения полномочий, наименование муниципальной должности, размер заработной платы (ежемесячного денежного вознаграждения), трудовой (страховой) стаж), предоставленные главой муниципального округа сведения о трудовой и иной деятельности, связанной с использованием личного труда;

4.2.15) сведения об образовании (наименование, место нахождения образовательной организации, в которой проходило обучение, год (период времени) освоения образовательной программы, реквизиты (наименование, серия, номер, даты выдачи) документов об образовании, направление (программа) подготовки, специальность по образовательной программе, присвоенная квалификация);

4.2.16) сведения об отпусках;

4.2.17) сведения о почетном звании Российской Федерации;

4.2.18) сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

4.2.19) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы муниципального округа, подлежащие обязательному размещению на официальном сайте, в объеме, установленном решением Совета депутатов;

4.2.20) сведения о социальном статусе, с которым законодательство связывает предоставление гарантий и компенсаций (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.2.21) сведения, предоставленные главой муниципального округа для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления, а также для их распространения и (или) предоставления иным образом.

4.3. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктами 4.2.1 – 4.2.21 настоящих Правил,



включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.4. В целях, указанных в пункте 4.1.2 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных депутата Совета депутатов:

4.4.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии) в случае их изменения;

4.4.2) фотографическое изображение;

4.4.3) число, месяц, год рождения;

4.4.4) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

4.4.5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (последний – если депутат Совета депутатов сообщил его);

4.4.6) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

4.4.7) идентификационный номер налогоплательщика;

4.4.8) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

4.4.9) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутата Совета депутатов, в объеме, который был установлен решением Совета депутатов;

4.4.10) сведения о себе, предоставленные депутатом Совета депутатов для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления, а также для их распространения и (или) предоставления иным образом.

4.5. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктами 4.4.1 – 4.4.10 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.6. В целях, указанных в пункте 4.1.3 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных членов семьи главы муниципального округа:

4.6.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии) в случае их изменения;

4.6.2) число, месяц, год рождения;

4.6.3) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

4.6.4) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (последний – если субъект персональных данных пожелал его сообщить);

4.6.5) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.6.6) страховой номер индивидуального лицевого счета;

4.6.7) идентификационный номер налогоплательщика;

4.6.8) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.6.9) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

4.6.10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей главы муниципального округа, подлежащие обязательному размещению на официальном сайте, в объеме, установленном решением Совета депутатов;

4.6.11) степень родства с главой муниципального округа.



4.7. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктами 4.6.1 – 4.6.11 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.8. В целях, указанных в пункте 4.1.4 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных членов семьи депутата Совета депутатов:

4.8.1) степень родства с депутатом Совета депутатов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4.8.2) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей депутата Совета депутатов, в объеме, который был установлен решением Совета депутатов.

4.9. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктами 4.8.1 – 4.8.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.10. Обработка персональных данных, необходимых для достижения целей, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, и в связи с исполнением аппаратом Совета депутатов соответствующих им обязанностей, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2, 7 и 11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», частью 1 статьи 16 Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьями 10, 13, 14, 15 и 16 Закона города Москвы «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами определяющими исполнение функций в установленной сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

4.11. Обработка персональных данных главы муниципального округа, в том числе вышедшего с этой должности на пенсию (прекратившего осуществление полномочий), депутатов Совета депутатов и членов семьи главы муниципального округа осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.11.1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.11.2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;

4.11.3) при обработке биометрических персональных данных в случаях, не предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

4.12. В случаях, предусмотренных пунктом 4.11 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.13. Персональные данные, обрабатываемые в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

4.14. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

4.15. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.



5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, представителей субъектов персональных данных в целях рассмотрения их обращений и запросов

5.1. Персональные данные субъектов персональных данных, их представителей, обратившихся в аппарат Совета депутатов лично, а также направивших обращения и запросы, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений и запросов с последующим уведомлением о результатах их рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных».

5.2. На основании статей 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных», Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов, утвержденных распоряжением аппарата Совета депутатов, осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов персональных данных:

5.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

5.2.2) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2.3) почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в обращении, запросе;

5.2.4) иные персональные данные, указанные в обращении, запросе.

5.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 5.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

5.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, статьями 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных».

5.5. Обработка персональных данных, указанных в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

5.7. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях предоставления муниципальных услуг

6.1. Аппарат Совета депутатов обрабатывает персональные данные субъектов персональных данных в целях предоставления следующих муниципальных услуг:

6.1.1) регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора;

6.1.2) выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

6.1.3) регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений;

6.2. В целях предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 6.1.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных:

6.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя и работника;

6.2.2) адрес регистрации работодателя по месту жительства на территории муниципального округа;

6.2.3) почтовый адрес работодателя и работника;

6.2.4) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления



работодателем, работником;

6.2.5) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания.

6.3. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктом 6.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

6.4. В целях предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 6.1.2 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных:

6.4.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (лица, достигшего возраста шестнадцати лет), и лица, на брак с которым заявитель просит разрешения;

6.4.2) дата, месяц, год рождения лиц, указанных в пункте 6.4.1 настоящих Правил;

6.4.3) адрес регистрации заявителя по месту жительства на территории муниципального округа;

6.4.3) адрес места жительства лица, на брак с которым заявитель просит разрешения;

6.4.4) почтовый адрес заявителя;

6.4.5) контактные данные заявителя (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления заявителем;

6.4.6) гражданство заявителя и лица, на брак с которым заявитель просит разрешение;

6.4.7) сведения о причинах вступления в брак.

6.5. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктом 6.4 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

6.6. В целях предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 6.1.3 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных:

6.6.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его представителя;

6.6.2) адрес регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (в случае его предоставления заявителем, его представителем);

6.6.3) почтовый адрес;

6.6.4) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления заявителем, его представителем;

6.6.5) сведения о гражданах, содержащиеся в копиях документов, представляемых заявителем, его представителем.

6.7. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктом 6.6 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

6.8. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случаев, установленных статьей 7 этого Федерального закона) и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

6.9. Персональные данные, обрабатываемые в связи с оказанием муниципальных услуг, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.



6.10. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

6.11. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях предоставления по запросу пользователей информацией или их представителей информации о деятельности органов местного самоуправления

7.1. Обработка персональных данных пользователей информацией или их представителей осуществляется в целях предоставления по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7.2. На основании статьи 18 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» осуществляется обработка следующих персональных данных пользователей информацией, их представителей:

7.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

7.2.2) почтовый адрес;

7.2.3) номер телефона и (или) факса;

7.2.4) адрес электронной почты;

7.2.5) иные персональные данные, указанные в запросе.

7.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 7.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

7.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 7.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7.5. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 7.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

7.6. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 7.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан и в связи с личным приемом граждан

8.1. Персональные данные граждан, обратившихся в органы местного самоуправления, к их должностным лицам лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

8.2. На основании статей 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан



Российской Федерации» осуществляется обработка следующих персональных данных:

- 8.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 8.2.2) почтовый адрес;
- 8.2.3) адрес электронной почты;
- 8.2.4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

8.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 8.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

8.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 8.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.5. При сборе персональных данных непосредственно от гражданина на личном приеме и в случае его отказа предоставить персональные данные лицо, осуществляющее прием, обязано ему разъяснить под подпись юридические последствия такого отказа. Указанное разъяснение оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8.6. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 8.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

8.7. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 8.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, участвующих в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа

9.1. Обработка персональных данных жителей осуществляется в целях:

9.1.1) реализации права жителей на участие в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа путем внесения своих предложений, замечаний, выражения своего мнения иным способом по вопросам, вынесенным на публичные слушания, опрос граждан, путем участия в собраниях граждан, конференции граждан (собрании делегатов), путем внесения в аппарат Совета депутатов инициативных проектов, а также в других формах;

9.1.2) подтверждения права жителей на участие в осуществлении местного самоуправления в формах, указанных в пункте 9.1.1 настоящих Правил;

9.1.3) распространения фотоизображений и видеоизображений (видеозаписи), сделанных в ходе мероприятий, проводимых органами местного самоуправления с очным участием жителей, в рамках осуществления деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на официальном сайте, на официальных страницах органов местного самоуправления, в выпусках печатной продукции, в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

9.2. В целях, указанных в пункте 9.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных жителей:

- 9.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 9.2.2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального округа;
- 9.2.3) число, месяц, год рождения;
- 9.2.4) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его);
- 9.2.5) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления



жителями по своей инициативе.

9.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 9.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, хранение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

9.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 9.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.5. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 9.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

9.6. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 9.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, присутствующих на заседаниях Совета депутатов, а также на заседаниях коллегиальных органов Совета депутатов и аппарата Совета депутатов

10.1. Обработка персональных данных жителей, их представителей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления других муниципальных образований осуществляется в целях реализации их права присутствовать на заседаниях Совета депутатов, а также на заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и других) Совета депутатов и аппарата Совета депутатов (далее в настоящем разделе – заседания) в установленном порядке, в том числе в целях организации прохода в помещения органов местного самоуправления, внесения сведений в лист регистрации и протокол соответствующего заседания (последнее – при необходимости (в случае выступления на заседании, а также в случаях, установленных порядком работы коллегиального органа), информирования об изменениях даты, места или времени соответствующего заседания, а также в целях распространения фотоизображений и видеоизображений (видеозаписи), сделанных в ходе открытых заседаний.

10.2. В целях, указанных в пункте 10.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных лиц, указанных в пункте 10.1 настоящих Правил:

10.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

10.2.2) адрес места жительства (для жителей);

10.2.3) должность, место работы (службы) (для представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления других муниципальных образований);

10.2.4) контактный телефон, если уведомление о намерении субъекта персональных данных присутствовать на заседании поступило по телефону аппарата Совета депутатов;

10.2.5) адрес электронной почты, если уведомление о намерении субъекта персональных данных присутствовать на заседании поступило на адрес электронной почты аппарата Совета депутатов.

10.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 10.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, доступ, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

10.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 10.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и на основании статьи 15 Федерального закона «Об



обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», части 12 статьи 12 и части 1 статьи 16 Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

10.5. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 10.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

10.6. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 10.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

11. Обработка персональных данных, необходимых для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем

11.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому он является, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому он будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

11.2. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие его права и свободы, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных.

11.3. В целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъекта персональных данных:

11.3.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

11.3.2) адрес места жительства;

11.3.3) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

11.3.4) идентификационный номер налогоплательщика;

11.3.5) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона);

11.3.6) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

11.3.7) страховой номер индивидуального лицевого счета (в случаях если исполнение договора влечет осуществление обязательных платежей, предусмотренных законодательством об обязательном государственном страховании);

11.3.8) число, месяц, год рождения (в случаях если заключение (исполнение) договора предусматривает (предполагает) обработку соответствующих персональных данных);

11.3.9) основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае заключения договора с субъектом персональных данных, являющимся индивидуальным предпринимателем).

11.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 11.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

11.5. Обработка персональных данных, указанных в пункте 11.3 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

11.6. Распространение и предоставление персональных данных субъектов персональных данных,



обрабатываемых в целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и договором, указанным в пункте 11.1 настоящих Правил.

11.7. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

11.8. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

11.9. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, участвующих в рассмотрении дел в судах Российской Федерации

12.1. Обработка персональных данных истцов, ответчиков, заявителей, третьих лиц, заинтересованных лиц, других лиц (физических лиц, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений), участвующих в рассмотрении дел в судах Российской Федерации, осуществляется в целях представления и защиты прав и законных интересов органов местного самоуправления.

12.2. В целях, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил:

12.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

12.2.2) почтовый адрес;

12.2.3) иные персональные данные, указанные в заявлении (ходатайстве) или других документах, представленных в суд.

12.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 12.2 настоящих Правил, осуществляется без использования средств автоматизации и включает в себя следующие действия: сбор (получение), накопление, хранение, передачу (распространение, предоставление, доступ), уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами.

12.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 12.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 3 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

12.5. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

12.6. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, по отношению к которым аппарат Совета депутатов обязан исполнить судебный акт

13.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется в целях исполнения аппаратом Совета депутатов в отношении него судебного акта.

13.2. В целях, указанных в пункте 13.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъекта персональных данных:

13.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

13.2.2) адрес места жительства;

13.2.3) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

13.2.4) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);



13.2.5) идентификационный номер налогоплательщика.

13.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 13.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, передачу (предоставление, доступ), использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

13.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 13.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 3.1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

13.5. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 13.1 настоящих Правил, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.6. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 13.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

13.7. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 13.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

14. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях награждения знаками отличия

14.1. Обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях представления к награждению и награждения знаками отличия, а также в целях обнародования информации о награждении знаками отличия.

14.2. В целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъекта персональных данных:

14.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

14.2.2) адрес места жительства (места пребывания);

14.2.3) число, месяц, год рождения;

14.2.4) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона);

14.2.5) место работы, занимаемая должность, род деятельности;

14.2.6) пол;

14.2.7) трудовой стаж;

14.2.8) сведения о присвоенных наградах (наименование наград, даты награждения);

14.2.9) сведения, характеризующие личность субъекта персональных данных, о его заслугах и достижениях, указанные в представлении (ходатайстве) о награждении;

14.2.10) фотографическое изображение в бумажном и электронном виде.

14.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 14.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

14.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и приложению 9 к настоящим Правилам.

14.5. Распространение и предоставление персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

14.6. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в целях, указанных



в пункте 14.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

14.7. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 21 настоящих Правил.

14.8. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 22 настоящих Правил.

15. Обработка персональных данных по поручению аппарата Совета депутатов

15.1. Аппарат Совета депутатов вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем издания аппаратом Совета депутатов соответствующего распоряжения (далее – поручение аппарата Совета депутатов). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению аппарата Совета депутатов, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». В поручении аппарата Совета депутатов должны быть:

15.1.1) определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки;

15.1.2) установлена обязанность лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению аппарата Совета депутатов, соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

15.1.3) установлена обязанность лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению аппарата Совета депутатов, по запросу аппарата Совета депутатов в течение срока действия поручения аппарата Совета депутатов, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения аппарата Совета депутатов требований, установленных в соответствии со статьей 6 Федерального закона «О персональных данных»;

15.1.4) установлена обязанность лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению аппарата Совета депутатов, обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке;

15.1.5) указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе требование об уведомлении аппарата Совета депутатов о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

15.2. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению аппарата Совета депутатов, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

15.3. В случае если аппарат Совета депутатов поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет аппарат Совета депутатов. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению аппарата Совета депутатов, несет ответственность перед аппаратом Совета депутатов.

15.4. Обработка персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу не поручается.



16. Доступ уполномоченных лиц аппарата Совета депутатов к персональным данным и их обработке

16.1. Доступ к персональным данным и их обработке имеют муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные распоряжением аппарата Совета депутатов в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 3 к настоящим Правилам). При этом указанные муниципальные служащие имеют доступ к обработке тех персональных данных, которые необходимы для исполнения их должностных обязанностей.

16.2. Доступ к персональным данным также имеет глава муниципального округа Южное Тушино и лицо, временно исполняющее его полномочия, в связи с обеспечением осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами на аппарат Совета депутатов функций, полномочий и обязанностей, а также с осуществлением прав и обязанностей представителя нанимателя (работодателя) по отношению к муниципальным служащим, работникам аппарата Совета депутатов.

Указанные в настоящем пункте должностные лица обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в связи с осуществлением своих полномочий, в том числе после прекращения их осуществления.

16.3. К обработке персональных данных допускаются муниципальные служащие, указанные в пункте 16.1 настоящих Правил, которые прошли процедуру допуска (далее – уполномоченные муниципальные служащие), включающую:

16.3.1) ознакомление с муниципальными правовыми актами, устанавливающими правила работы с персональными данными, в том числе определяющими порядок осуществления процедур и иных действий, связанных с обработкой персональных данных;

16.3.2) подписание обязательства о том, что в случае расторжения с ними трудового договора они обязуются прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 4 к настоящим Правилам);

16.3.3) получение индивидуальных атрибутов, указанных в пункте 20.2 настоящих Правил, для доступа в информационные системы персональных данных, указанные в приложении 5 к настоящим Правилам и используемые аппаратом Совета депутатов для достижения целей, предусмотренных законом, в том числе для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на аппарат Совета депутатов функций, полномочий и обязанностей (далее – информационные системы).

16.4. В должностные инструкции уполномоченных муниципальных служащих включаются положения о допуске к обработке персональных данных и соблюдении требований по обеспечению их защиты и конфиденциальности.

16.5. Доступ уполномоченных муниципальных служащих и лиц, указанных в пункте 16.2 настоящих Правил, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в порядке, утвержденном распоряжением аппарата Совета депутатов.

16.6. Уполномоченные муниципальные служащие обязаны руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области персональных данных, в том числе настоящими Правилами.

17. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление, блокирование и уточнение (обновление, изменение) персональных данных

17.1. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем:

17.1.1) получения оригиналов либо заверенных надлежащим образом копий документов;

17.1.2) копирования оригиналов документов;



17.1.3) внесения персональных данных в учетные формы на бумажных и (или) иных материальных (электронных) носителях персональных данных (далее соответственно – бумажный носитель, материальный носитель);

17.1.4) формирования персональных данных в ходе их обработки, включая создание документов, содержащих персональные данные;

17.1.5) внесения персональных данных в информационные системы.

17.2. Сбор (получение) персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

17.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

17.4. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются уполномоченными муниципальными служащими.

17.5. Субъект персональных данных или его представитель представляет в *аппарат Совета депутатов* полные, достоверные и документально оформленные персональные данные, которые необходимы в целях их обработки, а также сообщает в *аппарат Совета депутатов* в письменном форме об изменении представленных ранее персональных данных не позднее пяти рабочих дней после дня изменения таких данных либо получения соответствующих подтверждающих документов (если цели обработки персональных данных требуют поддержания их в актуальном состоянии).

17.6. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные муниципальные служащие вносят в них необходимые изменения.

Аппарат Совета депутатов в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня внесения изменений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, а также третьих лиц, которым были переданы указанные в настоящем пункте персональные данные, о необходимости уточнения таких персональных данных.

17.7. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные муниципальные служащие осуществляют блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных либо, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов, обеспечивают блокирование таких персональных данных с момента соответствующего обращения субъекта персональных данных или получения указанного в настоящем пункте запроса на период проведения внутреннего контроля, указанного в пункте 24.1.1 настоящих Правил, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.



В случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уполномоченные муниципальные служащие осуществляют уточнение (обновление, изменение) персональных данных либо, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов, обеспечивают их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимают блокирование персональных данных.

17.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные муниципальные служащие осуществляют блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, либо, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов, обеспечивают их блокирование с момента соответствующего обращения субъекта персональных данных или получения указанного в настоящем пункте запроса на период проведения внутреннего контроля, указанного в пункте 24.1.1 настоящих Правил.

17.9. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение аппаратом Совета депутатов согласия на обработку персональных данных являются обязательными, уполномоченный муниципальный служащий разъясняет субъекту персональных данных под подпись юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку. Указанное разъяснение оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

17.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьих лиц следует заранее уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной приложением 6 к настоящим Правилам, и получить его письменное согласие на их получение у этих лиц, составленное в соответствии с приложением 7 к настоящим Правилам.

17.11. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных», аппарат Совета депутатов до начала обработки таких персональных данных предоставляет (направляет) субъекту персональных данных информацию по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Указанная информация подписывается главой муниципального округа Южное Тушино.

18. Использование и передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных

18.1. Использование персональных данных, их передача (распространение, предоставление, доступ) осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.

18.2. При передаче персональных данных третьим лицам обеспечиваются все необходимые меры по защите передаваемой информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

18.3. Субъект персональных данных имеет право дать согласие аппарату Совета депутатов на распространение и предоставление его персональных данных.

18.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее – согласие на распространение данных), оформляется согласно приложению 9 к настоящим Правилам и в соответствии с требованиями к содержанию согласия на распространение данных, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».



Согласие на распространение данных оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

18.5. В согласии на распространение данных субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных аппаратом Совета депутатов неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

18.6. Аппарат Совета депутатов обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия на распространение данных, соответствующего требованиям, предусмотренных пунктом 18.4 настоящих Правил, опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Опубликование указанной информации осуществляется путем ее размещения на официальном сайте.

18.7. В случае поступления в аппарат Совета депутатов требования субъекта персональных данных о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, отвечающего требованиям части 12 статьи 10.1 Федерального закона «О персональных данных», аппарат Совета депутатов не позднее одного рабочего дня после дня его получения прекращает передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, блокирует и удаляет все персональные данные субъекта персональных данных из информационных ресурсов аппарата Совета депутатов.

18.8. Согласие на распространение данных и требование, указанное в пункте 18.7 настоящих Правил, хранятся у муниципального служащего, осуществляющего (обеспечивающего) распространение персональных данных, и подлежат уничтожению в соответствии с настоящими Правилами по истечении сроков их хранения.

18.9. Требования пунктов 18.4 – 18.7 настоящих Правил не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на аппарат Совета депутатов функций, полномочий и обязанностей.

19. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

19.1. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, уполномоченными муниципальными служащими определяются места хранения персональных данных (их бумажных и иных материальных носителей) для исключения несанкционированного доступа к ним и обеспечивается раздельное хранение персональных данных (их материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

19.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях (в специальных разделах или на полях форм (бланков)), иных материальных носителях.

19.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

19.3.1) типовая форма (бланк) или связанные с ней документы (инструкции по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осу-



существляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес аппарата Совета депутатов, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

19.3.2) типовая форма (бланк) должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

19.3.3) типовая форма (бланк) должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

19.3.4) типовая форма (бланк) не должна допускать фиксацию персональных данных на одном бумажном или ином материальном носителе, цели обработки которых заведомо несовместимы.

19.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе, предпринимаются меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

19.4.1) при необходимости использования, предоставления или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению, предоставлению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению, предоставлению и использованию, и используется (распространяется, предоставляется) копия персональных данных;

19.4.2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется бумажный или иной материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

19.5. Правила, предусмотренные пунктом 19.4 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном бумажном или ином материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

19.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на бумажном, ином материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

20. Обработка персональных данных в информационных системах (автоматизированная обработка персональных данных)

20.1. Обработка персональных данных осуществляется с использованием информационных систем (автоматизированная обработка персональных данных), указанных в приложении 5 к настоящим Правилам, в случае если согласно установленному в аппарате Совета депутатов порядку либо требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или города Москвы соответствующие персональные данные должны обрабатываться с использованием таких информационных систем.

20.2. Доступ к информационным системам уполномоченных муниципальных служащих для осуществления обработки персональных данных в информационных системах реализуется посредством индивидуальной учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.



20.3. Информация размещается в информационных системах в автоматическом режиме, а при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию, в ручном режиме.

20.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и настоящими Правилами.

20.5. Уточнение персональных данных, размещенных в информационных системах, производится путем внесения в них изменений.

20.6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными муниципальными служащими принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению в сроки, установленные настоящими Правилами.

21. Организация хранения, сроки обработки и хранения персональных данных

21.1. Срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого аппарат Совета депутатов осуществляет действия в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

21.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения аппаратом Совета депутатов.

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

21.3. Обработка персональных данных прекращается в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных аппарат Совета депутатов вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные муниципальные служащие прекращают их обработку или обеспечивают прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

21.4. В случае обращения субъекта персональных данных в аппарат Совета депутатов с требованием о прекращении обработки персональных данных уполномоченные муниципальные служащие в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения аппаратом Совета депутатов соответствующего требования, прекращают их обработку или обеспечивают прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

21.5. Персональные данные хранятся уполномоченными муниципальными служащими в условиях, обеспечивающих защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также



от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Не допускает хранение материальных носителей персональных данных не уполномоченными в соответствии с пунктом 16.3 настоящих Правил муниципальными служащими, к компетенции которых не отнесена обработка персональных данных.

21.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

21.7. Персональные данные хранятся на бумажных носителях и в электронном виде. На бумажных носителях персональные данные хранятся в составе документов и их копий, содержащих информацию о субъектах персональных данных. В электронном виде персональные данные хранятся на электронных носителях и в информационных системах, а также в резервных копиях персональных данных, размещенных на электронных носителях, в архивных копиях баз данных информационных систем.

Персональные данные на бумажных носителях, а также на иных материальных носителях, не являющихся внутренними запоминающими устройствами электронных вычислительных машин, хранятся в помещениях аппарата Совета депутатов в шкафах или сейфах, снабженных запирающими устройствами. Двери в помещения аппарата Совета депутатов, в которых хранятся персональные данные, а также располагаются автоматизированные рабочие места для работы в информационных системах, должны быть снабжены запирающими и опечатывающими устройствами.

21.8. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в разных целях, определенных настоящими Правилами. Не допускается хранение на одном электронном носителе персональных данных и другой информации, доступ к которой имеют не уполномоченные в соответствии с пунктом 16.3 настоящих Правил муниципальные служащие.

21.9. При хранении персональных данных, содержащихся на электронных носителях, должно производиться регулярное резервное копирование таких персональных данных, достаточное для недопущения их утраты (в том числе в случае выхода из строя указанных носителей до истечения сроков гарантийного хранения на них информации).

21.10. Контроль за соблюдением установленного настоящими Правилами порядка хранения и использования материальных носителей персональных данных ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Контроль сохранности персональных данных, в том числе в виде электронных документов, содержащихся на материальных носителях, физического и технического состояния указанных носителей осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных не реже одного раза в три года.

21.11. Материальные носители персональных данных хранятся в течение сроков хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные), установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

21.12. По окончании установленных изготовителями сроков эксплуатации (службы) электронных носителей указанные носители не подлежат использованию в целях хранения персональных данных, а содержащиеся на них персональные данные подлежат сохранению (копированию) на других пригодных к использованию электронных носителях.

21.13. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, соот-



ветствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

21.14. По истечении срока хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные) указанные персональные данные и (или) соответствующие материальные носители, не подлежащие архивному хранению, подлежат уничтожению в соответствии с настоящими Правилами.

22. Уничтожение персональных данных

22.1. Уничтожение персональных данных осуществляется при достижении целей их обработки или в случае утраты в них необходимости, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами, либо при наступлении иных законных оснований.

22.2. Уничтожением персональных данных являются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

22.3. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, производится следующими способами:

22.3.1) способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на этом же материальном носителе (удаление, вымарывание), если это допускается материальным носителем;

22.3.2) уничтожением материального носителя (механическое нарушение целостности носителя, не позволяющее произвести считывание или восстановление персональных данных);

22.3.3) удалением с материальных носителей персональных данных методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

22.4. Уничтожение персональных данных, содержащихся в информационной системе, производится путем их удаления из соответствующей информационной системы.

22.5. Подготовка к уничтожению и уничтожение персональных данных осуществляется на основании отбора к уничтожению персональных данных (их материальных носителей), определения физического и технического состояния материальных носителей, в том числе их работоспособности и пригодности для хранения других персональных данных.

22.6. Уполномоченные муниципальные служащие, ответственные за обработку персональных данных, подлежащих уничтожению, при подготовке к процедуре уничтожения персональных данных составляют акты о выделении к уничтожению персональных данных (материальных носителей информации), не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам. Указанный акт подлежит утверждению главой муниципального округа Южное Тушино.

22.7. Выполнение процедуры уничтожения персональных данных организуют уполномоченные муниципальные служащие, ответственные за обработку персональных данных, подлежащих уничтожению, во взаимодействии с ответственным за организацию обработки персональных данных.

Контроль выполнения процедуры уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

22.8. Персональные данные подлежат уничтожению в следующие сроки:

22.8.1) по достижении цели обработки персональных данных либо истечении срока их обработки или хранения, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, либо в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, – в срок, не превышающий тридцати дней с даты наступления соответствующего основания, если иное не предусмотрено договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между аппаратом Совета депутатов и субъектом персональных данных либо если аппарат Совета депутатов не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

22.8.2) в случае письменного отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его



персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, – в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления в аппарат Совета депутатов письменного отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между аппаратом Совета депутатов и субъектом персональных данных либо если аппарат Совета депутатов не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

22.8.3) в случае подтверждения по результатам внутреннего контроля, указанного в пункте 24.1.1 настоящих Правил, факта неправомерной обработки персональных данных и невозможности обеспечения правомерности их обработки – в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;

22.8.4) в случае поступления в аппарат Совета депутатов от субъекта персональных данных или его представителя сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, – в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня представления таких сведений.

22.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных (по техническим, организационным или иным причинам) в течение сроков, указанных в пункте 22.8 настоящих Правил, уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в срок не более чем шесть месяцев со дня появления основания для их уничтожения, если иной срок не установлен федеральными законами. При этом персональные данные, подлежащие уничтожению, блокируются уполномоченными муниципальными служащими в день поступления информации о невозможности уничтожить персональные данные в указанные сроки.

22.10. Документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются:

22.10.1) акт об уничтожении персональных данных, в случае если обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации;

22.10.2) акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе (далее – выгрузка из журнала), в случае если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, а также если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

22.11. Документы, подтверждающие уничтожение персональных данных, указанные в пункте 22.10 настоящих Правил, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

22.12. Акт об уничтожении персональных данных подписывается уполномоченным муниципальным служащим (уполномоченными муниципальными служащими), осуществившим (осуществившими) уничтожение персональных данных, согласовывается с ответственным за организацию обработки персональных данных и представляется на утверждение главе муниципального округа Южное Тушино с приложением при необходимости выгрузки из журнала.

Если уничтожение персональных данных осуществляется лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов, акт об уничтожении составляется в двух экземплярах указанным лицом в соответствии с требованиями, указанными в пункте 22.11 настоящих Правил, один из которых по завершении уничтожения персональных данных представляется в аппарат Совета депутатов в сроки, указанные в пункте 22.16 настоящих Правил, с приложением при необходимости выгрузки из журнала и проставлением визы ознакомления главе муниципального округа Южное Тушино

22.13. Документы, подтверждающие уничтожение персональных данных, подлежат хранению в аппарате Совета депутатов в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.



22.14. Если уничтожение персональных данных было осуществлено по результатам рассмотрения обращения (запроса) субъекта персональных данных или его представителя, об уничтожении персональных данных аппарат Совета депутатов в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня уничтожения указанных персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомляет указанный орган.

22.15. В случае и в сроки, указанные в пункте 22.8.4 настоящих Правил, аппарат Совета депутатов уведомляет третьих лиц, которым были переданы указанные в этом пункте персональные данные.

22.16. В случае если обработка персональных данных осуществляется лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов, это лицо уничтожает персональные данные, в сроки, указанные в пунктах 22.8 и 22.9 настоящих Правил либо в сроки, установленные договором, заключенным с аппаратом Совета депутатов, и уведомляет аппарат Совета депутатов об уничтожении персональных данных не позднее десяти рабочих дней со дня их уничтожения, если иные сроки не предусмотрены договором, заключенным с аппаратом Совета депутатов.

23. Меры, направленные на защиту персональных данных

23.1. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке распространяются как на персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, так и на персональные данные в электронном виде.

23.2. Защиту персональных данных обеспечивают уполномоченные муниципальные служащие во взаимодействии с ответственным за организацию обработки персональных данных.

23.3. Обеспечение безопасности персональных данных, зафиксированных на материальных носителях, от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении указанных персональных данных, достигается путем:

23.3.1) соблюдения порядка доступа муниципальных служащих в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного распоряжением аппарата Совета депутатов;

23.3.2) допуска к обработке персональных данных только уполномоченных муниципальных служащих;

23.3.3) обнаружения фактов нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, и устранения обнаруженных нарушений;

23.3.4) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер по их устранению, предупреждению и ликвидации их последствий;

23.3.5) восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

23.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

23.4.1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

23.4.2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

23.4.3) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

23.4.4) учет всех информационных систем, машинных носителей, а также архивных копий персональных данных;



23.4.5) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы, а также автоматизированные рабочие места, с которых осуществляется доступ к информационным системам, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

23.4.6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

23.4.7) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

23.4.8) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

23.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор соответствующей информационной системы, который обрабатывает персональные данные, или лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора информационной системы на основании заключаемого с этим лицом договора.

23.6. Доступ уполномоченных муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

23.7. Рабочие места уполномоченных муниципальных служащих в помещениях аппарата Совета депутатов должны располагаться таким образом, чтобы исключалась возможность просмотра информации, содержащейся в документах на бумажных носителях и (или) отображаемой на экране монитора, лицом, не допущенным к обработке соответствующих персональных данных.

23.8. В отсутствие уполномоченного муниципального служащего на его рабочем месте не должны находиться документы, содержащие персональные данные, а также на его автоматизированном рабочем месте должна быть завершена и (или) блокирована работа с информационной системой.

24. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

24.1. Для выявления и предотвращения нарушений при обработке персональных данных используются следующие процедуры:

24.1.1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Российской Федерации, муниципальным правовым актам, а также требованиям к защите персональных данных, в порядке, утвержденном распоряжением аппарата Совета депутатов;

24.1.2) ознакомление уполномоченных муниципальных служащих с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, в том числе настоящими Правилами, и (или) обучение указанных муниципальных служащих;

24.1.3) прекращение обработки персональных данных при достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;

24.1.4) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и правилами обработки персональных данных, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных»;

24.1.5) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

24.1.6) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

24.1.7) установление и устранение избыточности состава, содержания, объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;



24.1.8) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки;

24.1.9) блокирование персональных данных;

24.1.10) уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Правила работы в аппарате Совета депутатов с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов;

24.1.11) оценка вреда который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых аппаратом Совета депутатов или лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов, мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

24.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой аппаратом Совета депутатов или лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов, уполномоченные муниципальные служащие в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращают неправомерную обработку персональных данных или обеспечивают прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению аппарата Совета депутатов. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, такие данные подлежат уничтожению в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами.

Если выявление неправомерной обработки персональных данных было осуществлено по результатам рассмотрения обращения (запроса) субъекта персональных данных или его представителя, об устранении допущенных нарушений аппарат Совета депутатов уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомляет указанный орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня устранения этих нарушений.

25. Порядок назначения, права, должностные обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

25.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, относящихся к главной ведущей группе должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесена организация обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

25.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

25.2.1) требовать от уполномоченных муниципальных служащих знания и выполнения требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных, настоящих Правил и иных муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

25.2.2) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, перечень обрабатываемых персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обра-



ботки персональных данных, дату начала обработки персональных данных, срок или условия прекращения обработки персональных данных, сведения об обеспечении безопасности персональных данных;

25.2.3) участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушений требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, настоящих Правил, иных муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

25.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

25.3.1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных и (или) участвовать в их разработке;

25.3.2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением аппаратом Совета депутатов и уполномоченными муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящих Правил, иных муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

25.3.3) доводить до сведения уполномоченных муниципальных служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящих Правил, иных муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

25.3.4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

25.3.5) в случае нарушения в аппарате Совета депутатов требований к защите персональных данных организовывать и (или) принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

25.3.6) готовить предложения по совершенствованию процедур по обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов, по выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также мер, направленных на защиту персональных данных, и участвовать в их реализации;

25.3.7) осуществлять и (или) участвовать в осуществлении оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

25.3.8) исполнять иные обязанности, установленные настоящими Правилами.

25.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей по организации обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.



**Приложение 1
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

Типовая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных
или его представителя)*

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

основной документ, удостоверяющий личность: _____

*(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных
или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*
являющийся(аяся) *(нужное подчеркнуть)*:

субъектом персональных данных;

представителем субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

основной документ, удостоверяющий личность: _____

*(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*
действующий(ая) на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе / в интересах доверителя *(нужное подчеркнуть)* в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – аппарату Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов), расположенному по адресу: 125363, г. Москва, ул. Нелидовская, д. 23, корп. 2, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) / на предоставление с использованием средств автоматизации или без использования таких средств третьему лицу – _____ следующих персональных данных:



(содержание персональных данных из числа указанных в Правилах обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа / городского округа / поселения _____ применительно к соответствующей категории субъекта персональных данных)

с целью _____

(цель обработки персональных данных)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления, поданного в аппарат Совета депутатов и составленного в произвольной форме;

в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных аппарат Совета депутатов вправе продолжить обработку персональных данных без указанного согласия при наличии оснований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после достижения цели обработки персональных данных персональные данные будут храниться в аппарате Совета депутатов в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов, после чего будут уничтожены;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только с целью осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на аппарат Совета полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока их хранения (в случае если после достижения цели обработки персональных данных они подлежат хранению) либо до дня его отзыва в письменной форме (включительно).

_____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия субъекта персональных данных или его представителя)

**Приложение 2
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

Типовая форма

**Разъяснение*
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные
и (или) дать согласие на их обработку**

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))



в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) и (или) дать аппарату Совета депутатов согласие на их обработку (*здесь и далее подчеркнуть нужное*).

В соответствии с _____

(реквизиты нормативных правовых актов и их структурные элементы, на основании которых установлен перечень соответствующих персональных данных)

аппаратом Совета депутатов определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в аппарат Совета депутатов с целью _____

(цель предоставления персональных данных)

На основании _____

(реквизиты нормативных правовых актов и их структурные элементы, на основании которых обработка персональных данных может осуществляться только с согласия субъекта персональных данных)

получение аппаратом Совета депутатов согласия субъекта персональных данных является обязательным.

Отказ от предоставления субъектом персональных данных его персональных данных и (или) дачи согласия на их обработку является основанием для _____

(юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку)

_____ 20 ____ года

(подпись)

(инициалы и фамилия субъекта персональных данных)

*Составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в аппарате Совета депутатов, другой отдается субъекту персональных данных.

**Приложение 3
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

Перечень

должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава муниципального округа
2. Начальник организационно-правового отдела
3. Главный бухгалтер – заведующий сектором бюджетного учета и отчетности
4. Юрисконсульт-советник организационно-правового отдела
5. Главный специалист организационно-правового отдела



**Приложение 4
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

Форма

Обязательство

муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

замещающий(ая) должность _____,
(наименование должности)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне известно, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Обязуюсь не осуществлять копирование персональных данных любыми способами, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей, не выносить материальные носители, содержащие персональные данные, из помещения (помещений), в котором (которых) размещены органы местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино.

Мне известно, что за нарушение требований указанного Федерального закона законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность.

_____ 20__ года

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**Приложение 5
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

**Перечень
информационных систем персональных данных, используемых
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

1. Подсистема обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (ПОИБ СОБИ ФК)
2. Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС «Электронный бюджет»)
3. Система удаленного финансового документооборота (СУФД – online)
4. Единая информационная система в сфере закупок (ГИС ЕИС)
5. Государственная информационная система, обеспечивающая в городе Москве регистрацию начислений и платежей (далее - ИС РНиП)
6. Подсистема «Составление и ведение сводных бюджетных росписей, бюджетных росписей» АСУ ГФ
7. Модуль «Консолидированная бюджетная отчетность» (ПК «Свод-Смарт»)
8. Подсистема «Планирования и анализа доходной части бюджета города Москвы» Автоматизированная система управления городскими финансами города Москвы (ПАД АСУ ГФ)
9. Подсистема информационного взаимодействия автоматизированной системы управления городскими финансами (ПИВ АСУ ГФ)
10. Личный кабинет юридического лица Федеральной налоговой службы
11. 1С
12. Личный кабинет на mos.ru
13. Личный кабинет на портале государственных услуг РФ
14. Электронная торговая площадка «Сбербанк-АСТ»
15. Электронная торговая площадка «Росэлторг» (АО «ЕЭТП»)
16. Электронная Москва



**Приложение 6
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

Форма

*Фамилия и инициалы субъекта
персональных данных*

почтовый адрес

**Уведомление
о необходимости получения персональных данных у третьих лиц**

Уважаемый(ая) _____ !

Настоящим уведомляем, что аппарату Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) необходимо получить следующие Ваши персональные данные: _____

Вышеуказанные персональные данные будут использованы аппаратом Совета депутатов с целью _____

(описывается планируемый результат использования полученных сведений)

Просим Вас предоставить вышеуказанные персональные данные в аппарат Совета депутатов _____

(должность, фамилия и инициалы,

контактный телефон уполномоченного муниципального служащего)

в течение трех рабочих дней после дня получения настоящего Уведомления.

В случае невозможности предоставить вышеуказанные персональные данные просим Вас в указанный срок представить (направить) в аппарат Совета депутатов письменное согласие (форма прилагается) на получение аппаратом Совета депутатов необходимых персональных данных у следующих лиц:

(сведения о третьем (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

следующими способами: _____

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение указанных сведений: _____



(юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку)

Приложение: форма Согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьих лиц на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Настоящее уведомление получил(а) *(заполняется, если уведомление вручено лично)*:

___ 20 ___ года

(подпись)

(инициалы и фамилия субъекта персональных данных)

**Приложение 7
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

Форма

**Согласие
субъекта персональных данных на получение его персональных данных
у третьих лиц**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____,

основной документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

согласен (согласна) на получение аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино у _____

(сведения о третьем лице (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

следующих сведений: _____



а также согласен (согласна) на их использование аппаратом Совета депутатов с целью _____

(описывается планируемый результат использования полученных сведений)

_____ 20__ года

(подпись)

*(инициалы и фамилия субъекта
персональных данных)*

**Приложение 8
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

Форма
Фамилия и инициалы субъекта
персональных данных

почтовый адрес

**Уведомление
о персональных данных, полученных у третьих лиц**

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем Вам, что аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино получены от _____

(сведения о третьем (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, сведения об иных источниках получения персональных данных)

следующие Ваши персональные данные: _____

Указанные персональные данные будут использованы аппаратом Совета депутатов (уполномоченными муниципальными служащими) с целью _____

(цель обработки персональных данных)

на основании _____

(правовое основание указанной цели обработки персональных данных)



Вы имеете право получать полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых аппаратом Совета депутатов; право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством; право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для цели их обработки; право принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Настоящее уведомление получил(а) (заполняется, если уведомление вручено лично):

_____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия субъекта персональных данных)

**Приложение 9
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

Типовая форма

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных

_____ или его представителя, номер телефона, адрес электронной почты или

_____ почтовый адрес субъекта персональных данных или его представителя)

являющийся(ая) (нужное подчеркнуть):

субъектом персональных данных;

представителем субъекта персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных,

_____ номер телефона, адрес электронной почты или

_____ почтовый адрес субъекта персональных данных)

действующий(ая) на основании _____



_____,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
свободно, своей волей и в своем интересе / в интересе доверителя (нужное подчеркнуть) на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие аппарату Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов), расположенному по адресу: 125363, г. Москва, ул. Нелидовская, д. 23, корп. 2, идентификационный номер налогоплательщика 7733056744, основной государственный регистрационный номер 1027739732184, на обработку (распространение) следующих персональных данных:

(указываются категории и перечень персональных данных)

_____,
на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

в информационных ресурсах аппарата Совета депутатов: <http://www.yutushino.ru/>
для следующей цели обработки персональных данных: _____

при соблюдении следующих условий и запретов: _____

_____,
(указываются условия, запреты и категории, перечень персональных данных, на которые распространяются
эти условия и запреты, или указывается «не устанавливаю»)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться аппаратом Совета депутатов только по его / ее внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных муниципальных служащих (работников), либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

(перечисляются условия или указывается «не устанавливаю»)

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение срока _____

(указывается срок действия согласия на обработку персональных данных)

или до дня (включительно) направления в аппарат Совета депутатов оформленного в письменной форме требования, предусмотренного частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20__ года

(подпись)

(инициалы и фамилия субъекта персональных
данных или его представителя)



**Приложение 10
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино**

УТВЕРЖДАЮ
наименование должности

подпись инициалы, фамилия
дата

**Акт
о выделении к уничтожению персональных данных (материальных носителей информации), не
подлежащих хранению**

_____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность уполномоченного муниципального служащего (уполномоченных муниципальных служащих), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных)

составил (составили) настоящий акт о том, что следующие персональные данные (материальные носители информации), отобраны к уничтожению (подлежат уничтожению):

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

(указывается перечень персональных данных, подлежащих уничтожению)

Указанные персональные данные подлежат уничтожению в связи с:

(указывается причина уничтожения персональных данных: истечение срока обработки (срока хранения) персональных данных; достижение цели обработки персональных данных; отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных; принятие решения об уничтожении персональных данных, обработка которых осуществлялась неправомерно)

на основании _____

(указываются структурные единицы и реквизиты Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или других нормативных правовых актов либо другие основания)

Уничтожение персональных данных предлагается произвести способом:



(указывается способ уничтожения персональных данных: способ, исключающий дальнейшую обработку персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание); уничтожение материального носителя (силами оператора или третьего лица, если обработка персональных данных поручена третьему лицу); удаление из информационной системы персональных данных с указанием ее наименования)

Уполномоченный муниципальный служащий (уполномоченные муниципальные служащие):

_____	_____	_____ 20__ года
<i>(фамилия и инициалы)</i>	<i>(подпись)</i>	
_____	_____	_____ 20__ года
<i>(фамилия и инициалы)</i>	<i>(подпись)</i>	

Ответственный за организацию обработки персональных данных:

_____	_____	_____ 20__ года
<i>(должность)</i>		
_____	_____	
<i>(фамилия и инициалы)</i>	<i>подпись</i>	

**Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 20 мая 2024 года № 20**

**Политика
аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино
в отношении обработки и защиты персональных данных,
сбор которых осуществляется с использованием официального сайта органов
местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящая Политика определяет общие условия обработки и обеспечения безопасности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино <https://www.yutushino.ru> (далее – официальный сайт).

1.3. Действие настоящей Политики распространяется на все процессы (процедуры) в аппарате Совета депутатов по обработке персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта (далее – персональные данные), а также на всех муниципальных служащих (работников) аппарата Совета депутатов и третьих лиц, участвующих в таких процессах (процедурах).

1.4. Действие настоящей Политики распространяется на все персональные данные, которые аппарат



Совета депутатов может получить о пользователях официального сайта.

1.5. Действие настоящей Политики не распространяется на обработку и защиту персональных данных, в том числе размещаемых на официальном сайте, сбор которых осуществляется без использования официального сайта.

2. Термины и их определения

2.1. В настоящей Политике используются следующие термины:

2.1.1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), сбор которой осуществляется с использованием официального сайта;

2.1.2) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

2.1.3) оператор – аппарат Совета депутатов, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.1.4) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.5) обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

2.1.6) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.7) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.8) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.9) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.10) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.11) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.12) трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

2.1.13) конфиденциальность персональных данных – обязательное для выполнения оператором и иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия субъекта персональных данных;



2.1.14) безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность;

2.1.15) пользователь информацией – физическое лицо (субъект персональных данных), осуществляющее поиск информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино (далее – органы местного самоуправления);

2.1.16) пользователь официальным сайтом – физическое лицо (субъект персональных данных), имеющее доступ к официальному сайту посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и использующее официальный сайт, с помощью которого осуществляется сбор его персональных данных;

2.1.17) cookie-файл – небольшой фрагмент данных о пользователе официальным сайтом (его действиях на официальном сайте), отправленный веб-сервером и хранимый на устройстве пользователя официальным сайтом.

2.2. Другие термины, применяемые в настоящей Политике, используются в значении, в котором они определены Федеральным законом «О персональных данных» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Аппарат Совета депутатов осуществляет обработку персональных данных, в том числе их сбор с использованием официального сайта, в целях:

3.1.1) обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на официальном сайте, выявления интереса пользователей информацией к соответствующим разделам официального сайта и информации, размещенной на официальном сайте, а также учета числа обращений к официальному сайту пользователями информацией;

3.1.2) обеспечения направления запросов пользователями информацией, их представителями и предоставления по таким запросам информации о деятельности органов местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.1.3) обеспечения направления индивидуальных или коллективных обращений граждан и рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.1.4) реализации права жителей муниципального округа Южное Тушино (далее – жители) на участие в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальный округ) путем внесения своих замечаний, предложений, выражения своего мнения иным способом по вопросам, вынесенным на публичные слушания, опрос граждан, а также подтверждения права жителей на участие в осуществлении местного самоуправления в указанных формах;

3.1.5) обеспечения направления субъектами персональных данных, их представителями обращений и запросов и их рассмотрения с последующим уведомлением о результатах их рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»;

3.2. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей Политики, являются:

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



- 4.1.2) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4.1.3) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4.1.4) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 4.1.5) Устав муниципального округа;
- 4.1.6) согласия на обработку персональных данных.

5. Категории, основные права и обязанности субъектов, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов

5.1. Аппарат Совета депутатов осуществляет в целях, указанных в пункте 3.1 настоящей Политики, с помощью официального сайта сбор персональных данных следующих субъектов персональных данных – пользователей официальным сайтом:

5.1.1) пользователей информацией, в том числе обратившихся в органы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», представителей указанных пользователей;

5.1.2) граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, направивших в органы местного самоуправления обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.1.3) жителей, участвующих в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа;

5.1.4) субъектов персональных данных, представителей субъектов персональных данных, обратившихся в аппарат Совета депутатов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

5.2. Пользователь официальным сайтом имеет право:

5.2.1) использовать свои персональные данные по своему усмотрению, в том числе в целях, установленных настоящей Политикой;

5.2.2) направлять в аппарат Совета депутатов запросы на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;

5.2.3) требовать от аппарата Совета депутатов уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

5.2.4) принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, в том числе обжаловать действия (бездействие) *аппарата Совета депутатов* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.5) отозвать свое согласие на обработку своих персональных данных, предоставленное аппарату Совета депутатов;

5.2.6) реализовывать иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации в области персональных данных и возникающие в связи с использованием официального сайта.

5.3. Право пользователя официальным сайтом на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

5.4. Пользователь официальным сайтом обязан:

5.4.1) предоставлять аппарату Совета депутатов необходимую информацию при обязательности ее использования в целях, указанных в пункте 3.1 настоящей Политики, а также если предоставление такой информации обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации;

5.4.2) не нарушать права других пользователей официальным сайтом в области обработки персональных данных;

5.4.3) исполнять иные обязанности, когда такие обязанности возникают у пользователя официальным сайтом в ходе обработки его персональных данных.



6. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных, случаи их обработки и действия по их обработке

6.1. С целью, указанной в пунктах 3.1.1 и 3.1.2 настоящей Политики, аппарат Совета депутатов осуществляет обработку следующих персональных данных пользователей информацией и их представителей:

6.1.1) персональные данные, указанные в запросе информации:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) почтовый адрес;

в) номер телефона и (или) факса;

г) адрес электронной почты;

д) иные персональные данные, указанные в запросе пользователем информацией по его инициативе;

6.1.2) cookie-файлы, сбор которых разрешил (не запретил) пользователь информацией.

6.2. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1.1 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1.2 настоящей Политики, осуществляется при условии выражения субъектом персональных данных согласия на их обработку в соответствии с абзацем вторым пункта 8.8 настоящей Политики.

6.3. С целью, указанной в пункте 3.1.3 настоящей Политики, аппарат Совета депутатов осуществляет обработку следующих персональных данных граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства:

6.3.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.3.2) почтовый адрес;

6.3.3) адрес электронной почты;

6.3.4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. С целью, указанной в пункте 3.1.4 настоящей Политики, аппарат Совета депутатов осуществляет обработку следующих персональных данных жителей:

6.5.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.5.2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального округа;

6.5.3) число, месяц, год рождения;

6.5.4) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его);

6.5.5) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления жителями по своей инициативе.



6.6. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.5 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, хранение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.5 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.7. С целью, указанной в пункте 3.1.5 настоящей Политики, аппарат Совета депутатов осуществляет обработку следующих персональных данных субъектов персональных данных и их представителей:

6.7.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.7.2) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.7.3) почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в обращении, запросе;

6.7.4) иные персональные данные, указанные в обращении, запросе по инициативе субъекта персональных данных, его представителя.

6.8. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.7 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.7 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, статьями 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных».

7. Основные обязанности и права аппарата Совета как оператора

7.1. Аппарат Совета депутатов обязан:

7.1.1) предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных и указанную в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев, когда право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с федеральными законами;

7.1.2) разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку, если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение согласия на обработку персональных данных являются обязательными;

7.1.3) уведомить субъекта персональных данных о получении его персональных данных от третьих лиц, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»;

7.1.4) обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

7.1.5) принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

7.1.6) принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

7.1.7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О персональных дан-



ных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

7.2. Аппарат Совета депутатов вправе:

7.2.1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

7.2.2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем принятия органом местного самоуправления соответствующего акта;

7.2.3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

7.2.4) реализовывать иные права, предоставленные Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8. Порядок, условия и сроки обработки персональных данных

8.1. Обработка персональных данных в аппарате Совета депутатов осуществляется с соблюдением принципов и условий, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящей Политикой, Правилами обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, утвержденными распоряжением аппарата Совета депутатов (далее – Правила обработки персональных данных), и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа (далее – муниципальные правовые акты), принятыми на основании и во исполнение указанного в настоящем пункте законодательства.

8.2. Для получения доступа к информации, размещенной на официальном сайте регистрация и создание учетных записей пользователей официальным сайтом не требуются.

8.3. Аппарат Совета депутатов принимает необходимые и достаточные меры для обеспечения точности, достаточности (по отношению к целям обработки), актуальности (при необходимости), конфиденциальности и сохранности персональных данных, а также выполнения иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и в соответствии с требованиями к обработке персональных данных, установленными иными нормативными правовыми актами.

8.5. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, аппарат Совета депутатов обязуется соблюдать требования о раздельном хранении персональных данных (их материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, об определении мест хранения персональных данных и лиц, имеющих доступ к персональным данным, и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

8.6. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации аппарат Совета депутатов обязуется своевременно производить оценку соответствия таких средств требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации и соблюдать иные требования к автоматизированной обработке персональных данных.

8.7. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с настоящей Политикой, предоставляются пользователями официальным сайтом, их представителями путем заполнения на официальном сайте



соответствующих форм, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.8 настоящей Политики.

8.8. В ходе рассмотрения обращений граждан их персональные данные могут быть получены из иных источников при условии предварительного письменного уведомления субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных».

При использовании официального сайта собираются cookie-файлы. Продолжая пользоваться официальным сайтом, пользователь информацией выражает свое согласие аппарату Совета депутатов на обработку его персональных данных, содержащихся в cookie-файлах, в том числе с помощью специального программного обеспечения по сбору метрических данных (далее – метрические программы).

8.9. В аппарате Совета депутатов допускается обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона «О персональных данных».

8.10. При наличии согласия субъекта персональных данных или оснований, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», обработка персональных данных может быть поручена аппаратом Совета депутатов третьему лицу, которое обязано неукоснительно соблюдать все требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящей Политикой и Правилами обработки персональных данных.

8.11. Аппарат Совета депутатов не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

8.12. На официальном сайте могут использоваться метрические программы в целях учета числа обращений пользователями информацией к официальному сайту, а также к его разделам.

Аппарат Совета депутатов обязуется использовать метрические программы, размещающие персональные данные пользователей официальным сайтом на территории Российской Федерации.

Пользователь официальным сайтом вправе блокировать действия метрических программ по сбору его персональных данных (cookie-файлов).

8.13. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных определяются исходя из целей их обработки в соответствии с требованиями федеральных законов.

8.14. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

8.15. Персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию при достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей их обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных. Рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных

9.1. Уточнение персональных данных, обрабатываемых аппаратом Совета депутатов, в том числе их обновление, изменение (исправление), осуществляется в целях обеспечения точности, достоверности и актуальности (при необходимости) персональных данных.

9.2. Уточнение персональных данных осуществляется аппаратом Совета депутатов по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных в случае выявления и подтверждения неточности персональных данных.

9.3. Аппарат Совета депутатов уточняет персональные данные в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.4. Блокирование персональных данных осуществляется в целях недопущения нарушения прав и законных интересов субъектов персональных данных в период проведения проверок наличия фактов обработки неточных персональных данных или неправомерной обработки персональных данных, а так-



же в случае подтверждения указанных фактов – до момента уточнения персональных данных или до момента уничтожения неправомерно обрабатываемых персональных данных.

9.5. Блокирование персональных данных осуществляется аппаратом Совета депутатов по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.6. Уничтожение персональных данных осуществляется при достижении целей их обработки или в случае утраты в них необходимости, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами, либо при наступлении иных законных оснований, в том числе при подтверждении факта неправомерной обработки персональных данных.

9.7. Уничтожение персональных данных осуществляется аппаратом Совета депутатов по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.8. Субъекты персональных данных вправе обратиться или направить (представить) запросы в аппарат Совета депутатов лично или через представителя в целях получения доступа к своим персональным данным, их уточнения и (или) прекращения их неправомерной обработки.

9.9. Аппарат Совета депутатов рассматривает обращения (запросы) субъектов персональных данных и их представителей и направляет ответы на них в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

10. Меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

10.1. Аппарат Совета депутатов принимает необходимые и достаточные меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

10.1.1) назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов;

10.1.2) знакомит муниципальных служащих (работников) аппарата Совета депутатов, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, в том числе указанными в пункте 10.1.3 настоящей Политики, и (или) организует обучение указанных муниципальных служащих (работников);

10.1.3) утверждает:

а) правила обработки персональных данных, определяющие для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

б) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

в) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппа-



рате Совета депутатов;

г) правила работы в аппарате Совета депутатов с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

д) порядок доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

е) иные документы, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

10.1.4) уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных;

10.1.5) при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняет требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

10.1.6) при эксплуатации информационных систем персональных данных, оператором которых является аппарат Совета депутатов, принимает правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами, для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных при их обработке, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

10.1.7) осуществляет обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

10.1.8) организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

10.1.9) оценивает вред в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотносит указанный вред и принимаемые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

10.2. Аппарат Совета депутатов принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

10.2.1) применяет прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации;

10.2.2) ведет учет машинных носителей персональных данных;

10.2.3) обеспечивает обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

10.2.4) обеспечивает восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.2.5) организует контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.



11. Заключительные положения

11.1. Лица, виновные в нарушении требований, предъявляемых к обработке персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

11.2. Аппарат Совета депутатов вправе вносить изменения в настоящую Политику без согласия пользователей официальным сайтом, в том числе в случае изменения законодательства в области обработки персональных данных, а также законодательства, регулирующего отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления полномочий.

11.3. Настоящая Политика и внесенные в нее изменения подлежат размещению на официальном сайте, в том числе на его страницах, с использованием которых осуществляется сбор персональных данных.

11.4. Продолжая пользоваться официальным сайтом, пользователь подтверждает ознакомление с настоящей Политикой и внесенными в нее изменениями, размещенными на официальном сайте, и свое согласие с их условиями.

**Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 20 мая 2024 года № 20**

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) запросов субъекта персональных данных или его представителей (далее – запрос):

1) о предоставлении:

информации о наличии в аппарате Совета депутатов персональных данных, относящихся к этому субъекту (далее – информация);

возможности ознакомления в аппарате Совета депутатов с персональными данными, относящимися к этому субъекту (далее – ознакомление с персональными данными);

информации, касающейся обработки персональных данных этого субъекта, содержащей сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) по вопросам, указанным в части 1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

2. Субъект персональных данных или его представитель (далее – автор запроса) направляет в аппарат Совета депутатов запрос на бумажном носителе по почтовому адресу аппарата Совета депутатов, в форме электронного документа по адресу электронной почты аппарата Совета депутатов или представляет запрос на бумажном носителе лично в аппарат Совета в часы его работы.

3. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с аппаратом Совета депутатов (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных



аппаратом Совета депутатов;

3) собственноручную подпись автора запроса – для запроса на бумажном носителе, усиленную квалифицированную электронную подпись автора запроса – для запроса в форме электронного документа.

4. В запросе рекомендуется указать предмет запроса (пункт 1), а в запросе на бумажном носителе – также способ получения результата рассмотрения запроса и сведения, необходимые аппарату Совета депутатов для его реализации.

5. Прием и регистрацию запросов осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан.

6. Запрос регистрируется в день его получения аппаратом Совета депутатов. О дате получения запроса его автор может узнать по телефону, указанному на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов.

7. Рассмотрение запроса, оформление результата его рассмотрения, подготовку информации, персональных данных для ознакомления с ними автора запроса осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за обработку соответствующих персональных данных (далее – уполномоченный муниципальный служащий).

8. Автору запроса направляется мотивированное уведомление об отсутствии оснований для выполнения запроса, в случае если:

1) автор запроса не имеет права на получение информации или ознакомление с персональными данными либо его право на доступ к персональным данным ограничено федеральным законом, в том числе в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»;

2) запрос и (или) приложенные к нему документы (в случае если автор запроса приложил к запросу документы) содержат недостоверные сведения;

3) запрос не соответствует условиям, предусмотренным настоящими Правилами;

4) аппарат Совета депутатов не является оператором персональных данных, относящихся к субъекту, в отношении персональных данных которого аппаратом Совета депутатов получен запрос.

9. Аппарат Совета депутатов вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса по вопросам, указанным в абзацах втором – четвертом подпункта 1 пункта 1 настоящих Правил, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на аппарате Совета депутатов.

10. Мотивированное уведомление (пункт 8), мотивированный отказ (пункт 9) оформляются на бланке письма аппарата Совета депутатов (далее – бланк письма), подписываются главой муниципального округа Южное Тушино либо уполномоченным им должностным лицом аппарата Совета депутатов (далее при совместном употреблении – уполномоченное лицо) и направляются автору запроса муниципальным служащим, указанным в пункте 5 настоящих Правил, не позднее двух рабочих дней со дня получения аппаратом Совета депутатов запроса в той форме, в которой он был получен.

В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 17 настоящих Правил, автор запроса может получить указанные в настоящем пункте уведомление и отказ в аппарате Совета депутатов, начиная со второго рабочего дня после дня получения аппаратом Совета депутатов запроса.

Если запрос был получен в форме электронного документа, мотивированное уведомление, мотивированный отказ, указанные в настоящем пункте, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, с которой был получен такой запрос, если иной адрес электронный почты или иной способ получения ответа не указан в запросе.

11. Мотивированное уведомление (пункт 8), мотивированный отказ (пункт 9) не являются препятствием для повторного направления (представления) запроса в случае устранения причин, послуживших основанием для их направления автору запроса.



Порядок предоставления информации

12. При отсутствии оснований, указанных в пункте 8 или 9 настоящих Правил, автору запроса предоставляется информация, указанная в абзацах втором и четвертом подпункта 1 пункта 1 настоящих Правил (в объеме, указанном в запросе), в виде ответа на запрос, составленном на бланке письма, не позднее десяти рабочих дней со дня получения запроса аппаратом Совета депутатов в той форме, в которой был получен запрос, если иное не указано в запросе, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым пункта 17 настоящих Правил. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

13. Информация предоставляется без указания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

14. Информация излагается в доступной форме, а также таким образом, чтобы исключалась неопределенность в действиях аппарата Совета депутатов, касающихся обработки персональных данных субъекта таких данных.

15. В случае если федеральными законами установлены основания, ограничивающие право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, информация предоставляется в части, не противоречащей таким основаниям. Обоснование невозможности предоставления остальной информации указывается в ответе на запрос.

16. Ответ на запрос подписывает уполномоченное лицо.

17. Если в запросе, составленном на бумажном носителе, не указан способ получения результата рассмотрения запроса, а также не указаны сведения, необходимые аппарату Совета депутатов для его реализации, автор запроса при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, может получить ответ на запрос в аппарате Совета депутатов в часы его работы у муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящих Правил, по окончании срока, установленного пунктом 12 настоящих Правил.

Ответ на запрос, поступивший в аппарат Совета депутатов в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа (электронного образа документа) по адресу электронной почты, с которой был получен такой запрос, если иной адрес электронный почты или иной способ получения ответа не указан в запросе.

Порядок ознакомления с персональными данными

18. При отсутствии оснований, указанных в пункте 8 или 9 настоящих Правил, автору запроса предоставляется возможность безвозмездно ознакомиться с персональными данными в аппарате Совета депутатов.

19. Автору запроса не позднее двух рабочих дней со дня получения запроса направляется уведомление, содержащее место, даты и время, в которые он может ознакомиться с персональными данными. Последним днем для ознакомления с персональными данными является десятый рабочий день со дня получения запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

20. Уведомление, указанное в пункте 19 настоящих Правил, оформляется на бланке письма, подписывается уполномоченным лицом и направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 5 настоящих Правил, автору запроса в той форме, в которой был получен запрос, за исключением случая, если в запросе, составленном на бумажном носителе, не указан способ получения результата рассмотрения запроса, а также не указаны сведения, необходимые аппарату Совета депутатов для его реализации. В этом случае автор запроса имеет право обратиться (лично, по телефону) в аппарат Совета депутатов в



часы его работы в целях определения места, даты и времени ознакомления с персональными данными.

Если запрос был получен в форме электронного документа, уведомление направляется в форме электронного документа (электронного образа документа) по адресу электронной почты, с которой был получен такой запрос, если иной адрес электронный почты или иной способ получения результата рассмотрения запроса не указан в запросе.

21. При предоставлении персональных данных для ознакомления не допускается ознакомление автора запроса с персональными данными, относящимися к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

22. В случае если федеральными законами установлены основания, ограничивающие право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, персональные данные предоставляются для ознакомления в части, не противоречащей таким основаниям. Обоснование невозможности предоставления остальных персональных данных сообщается автору запроса в соответствии с пунктами 8 и 10 настоящих Правил.

23. Автор запроса после ознакомления с персональными данными подтверждает свое ознакомление путем проставления отметки на его запросе, включающей слово «ознакомлен» или «ознакомлена», дату ознакомления, собственноручную подпись, инициалы и фамилию автора запроса.

24. В случае если после ознакомления автора запроса с персональными данными в аппарат Совета депутатов поступят сведения, предусмотренные частью 3 статьи 20 Федерального закона «О персональных данных», такие сведения обрабатываются в соответствии с Правилами обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, утвержденными распоряжением аппарата Совета депутатов (далее – Правила обработки). О принятых мерах автор запроса в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня окончания совершения соответствующих действий, уведомляется в форме ответа на запрос, подготовленного на бланке письма уполномоченным муниципальным служащим и подписанного уполномоченным лицом.

Порядок рассмотрения отдельных запросов

25. В случае поступления запроса, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящих Правил, уполномоченный муниципальный служащий осуществляет действия, предусмотренные настоящими Правилами, а также действия в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обработки.

26. О мерах, принятых аппаратом Совета депутатов по результатам рассмотрения запроса, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящих Правил, автор запроса в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня окончания таких действий, уведомляется в форме ответа на запрос, подготовленного на бланке письма уполномоченным муниципальным служащим и подписанного уполномоченным лицом.

Заключительные положения

27. Действие настоящих Правил распространяется на обращения субъекта персональных данных или его представителя, поступившие в аппарат Совета депутатов по вопросам обработки персональных данных соответствующего субъекта персональных данных.

28. К отношениям, не урегулированным настоящими Правилами, применяются положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и Правила обработки.



**Приложение 4
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 20 мая 2024 года № 20**

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в
аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино требованиям к защите
персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами аппарата Совета депутатов.

Настоящие Правила также применяются к отношениям по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации, политике аппарата Совета депутатов в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам аппарата Совета депутатов, принятым (изданным) по отдельным вопросам обработки персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов требованиям и актам, указанным в пункте 1 настоящих Правил (далее – внутренний контроль) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

3. При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка (предмет внутреннего контроля):

1) актуальности перечня (перечней) должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

2) актуальности перечня (перечней) должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

3) актуальности перечня информационных систем персональных данных, используемых в аппарате Совета депутатов;

4) актуальности сведений, содержащихся в уведомлениях об обработке персональных данных, поданных аппаратом Совета депутатов в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, а также в реестре операторов персональных данных;

5) соблюдения в аппарате Совета депутатов принципов обработки персональных данных, определенных статьей 5 Федерального закона «О персональных данных», а также исполнения аппаратом Совета обязанностей оператора персональных данных;

6) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, включенные в перечень (перечни) должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные муниципальные служащие), требований к защите персональных данных и правил обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов;



7) соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в аппарате Совета депутатов;

8) правомерности обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, в том числе наличия необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации согласий субъектов персональных данных;

9) точности персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов;

10) соблюдения иных требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий по внутреннему контролю (далее – план проверок), утвержденного распоряжением аппарата Совета депутатов на календарный год.

6. Внеплановые проверки проводятся по решению главы муниципального округа Южное Тушино либо уполномоченного им должностного лица аппарата Совета депутатов (далее – решение о внеплановой проверке), принимаемому на основании:

1) обращения (запроса) субъекта персональных данных (его представителя);

2) запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

3) сообщения уполномоченного муниципального служащего, о выявленных им (ставших ему известными) нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов.

7. План проверок по каждой проверке и решение о внеплановой проверке должны содержать сведения о:

1) предмете внутреннего контроля в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил;

2) дате начала и дате окончания проверки.

8. Срок проведения плановой проверки не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать семи рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения (пункт 6).

9. Проверка, предметом которой является актуальность перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 3 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) проведение проверки;

2) оформление акта проверки.

10. Проверка, предметом которой являются обстоятельства, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 3 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) уведомление о начале проверки уполномоченных муниципальных служащих, деятельность которых является предметом внутреннего контроля, и (или) уполномоченных муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных, являющихся предметом внутреннего контроля;

2) проведение проверки;

3) оформление акта проверки;

4) ознакомление уполномоченных муниципальных служащих, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, с актом проверки.

11. Уполномоченные муниципальные служащие, указанные в подпункте 1 пункта 10 настоящих Правил, уведомляются о начале плановой проверки не позднее, чем за пять рабочих дней до ее начала, о начале внеплановой проверки – не позднее, чем за два рабочих дня до ее начала.

12. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1) запрашивать и получать от уполномоченных муниципальных служащих в пределах предмета внутреннего контроля необходимые для осуществления проверки сведения и документы;

2) беспрепятственно посещать для проведения проверки помещения аппарата Совета депутатов, в которых осуществляется обработка персональных данных;

3) запрашивать информацию, необходимую для проведения проверки, в том числе запрашивать информацию у субъекта персональных данных (его представителя);



4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате Совета депутатов.

13. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) основания проведения проверки;
- 3) предмет внутреннего контроля;
- 4) дата начала и дата окончания проверки;
- 5) результаты проверки, в том числе:

об установлении неактуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 3 настоящих Правил;

об установлении актуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 3 настоящих Правил;

о нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов, выявленных при осуществлении внутреннего контроля;

об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов.

14. Акт проверки, содержащий сведения, предусмотренные абзацами вторым и четвертым подпункта 5 пункта 13 настоящих Правил, также должен содержать:

- 1) предложения о мерах по устранению выявленных несоответствий и нарушений;
- 2) предложения по применению мер ответственности к уполномоченному муниципальному служащему (уполномоченным муниципальным служащим) – в случаях установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения им (ими) по его (их) вине возложенных на него (них) обязанностей, в результате которых были допущены (совершены) выявленные несоответствия (нарушения).

15. Акт проверки может содержать предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате Совета депутатов.

16. Акт проверки подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных не позднее двух рабочих дней после дня окончания проверки.

17. Уполномоченные муниципальные служащие, указанные в подпункте 1 пункта 10 настоящих Правил, подлежат ознакомлению с актом проверки под подпись не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, уполномоченный муниципальный служащий в течение двух рабочих дней с даты ознакомления с актом проверки вправе представить ответственному за организацию обработки персональных данных свои возражения в письменном виде. Указанные возражения прилагаются к акту проверки.

18. Ответственный за организацию обработки персональных данных в рабочий день, следующий за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 17 настоящих Правил, представляет акт проверки, возражения уполномоченного муниципального служащего (при их наличии) и докладывает о результатах проверки и принятых мерах по устранению выявленных нарушений главе муниципального округа Южное Тушино.

19. Автору обращения (запроса), на основании которого было принято решение о внеплановой проверке, направляется в письменной форме ответ (на бланке письма аппарата Совета депутатов), подписанный главой муниципального округа Южное Тушино либо уполномоченным им должностным лицом аппарата Совета депутатов, не позднее трех рабочих дней после дня доклада главе муниципального округа Южное Тушино результатов проверки, если в отношении отдельных видов обращений (запросов) иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов, утвержденными распоряжением аппарата Совета депутатов, или иными муниципальными правовыми актами аппарата Совета депутатов.



Приложение 5
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 20 мая 2024 года № 20

Порядок
доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа
Южное Тушино в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) в помещения аппарата Совета депутатов, в которых ведется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и электронные документы на любых носителях информации и (или) документы на бумажных носителях, содержащие ключевую информацию ограниченного доступа для криптографического преобразования информации с использованием алгоритмов криптографического преобразования информации в шифровальных (криптографических) средствах (ключевые документы)(далее – помещения), в целях обеспечения защиты персональных данных от несанкционированного (неправомерного), в том числе случайного, доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения имеют муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, замещающие должности муниципальной службы аппарата Совета депутатов, включенные в перечень должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные муниципальные служащие), а также глава муниципального округа Южное Тушино и лицо, временно исполняющее его полномочия. Указанный перечень утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Для помещений организуется режим безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- 1) запираанием помещения на ключ по окончании рабочего дня, а также на время перерывов в течение рабочего дня и при каждом выходе из помещения в рабочее время;
- 2) закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, с использованием запирающих устройств;
- 3) блокированием доступа к информационным системам, в которых обрабатываются персональные данные при выходе из помещения.

4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. За несоблюдение настоящего Порядка уполномоченные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение 6
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 20 мая 2024 года № 20**

**Правила
работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино с обезличенными
данными в случае обезличивания персональных данных**

1. Настоящие Правила определяют организацию работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в целях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. Проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, осуществляется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, перечень которых определен приложением к настоящим Правилам (далее – уполномоченные муниципальные служащие).

6. Обезличивание персональных данных осуществляется уполномоченными муниципальными служащими по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

8. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

Не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

9. При обработке обезличенных персональных данных должны быть исключены любые противоправные действия с ними: несанкционированный доступ к ним, возможность их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также совершение иных противоправных действий в отношении обезличенных персональных данных.

10. За несоблюдение настоящих Правил уполномоченные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение
к Правилам работы в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино с обезличенными
данными в случае обезличивания
персональных данных**

**Перечень
должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального
округа Южное Тушино, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных
данных**

1. Глава муниципального округа
2. Начальник организационно-правового отдела
3. Главный бухгалтер – заведующий сектором бюджетного учета и отчетности
4. Юрисконсульт-советник организационно-правового отдела
5. Главный специалист организационно-правового отдела

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 51

**О награждении Почетной грамотой
муниципального округа Южное Тушино
в городе Москве**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 6 Устава муниципального округа Южное Тушино и Положением о Почетной грамоте муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, утвержденном решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17 октября 2023 года № 75, в связи с обращением депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино Ветчинниковой И.И. от 22.04.2024 № 01,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Наградить Почетной грамотой муниципального округа Южное Тушино в городе Москве с вручением нагрудного знака к Почетной грамоте муниципального округа Южное Тушино в городе Москве Васина Виктора Викторовича.
2. Занести в книгу учета награжденных наградами муниципального округа Южное Тушино данные о Васине Викторе Викторовиче.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 52

О награждении Почетной грамотой муниципального округа Южное Тушино в городе Москве

В соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 6 Устава муниципального округа Южное Тушино и Положением о Почетной грамоте муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, утвержденном решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17 октября 2023 года № 75, в связи с обращением депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино Ветчинниковой И.И. от 22.04.2024 № 02,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Наградить Почетной грамотой муниципального округа Южное Тушино в городе Москве с вручением нагрудного знака к Почетной грамоте муниципального округа Южное Тушино в городе Москве Васина Ивана Викторовича.
2. Занести в книгу учета награжденных наградами муниципального округа Южное Тушино данные о Васине Иване Викторовиче.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

Глава муниципального округа
Южное Тушино

Д.Ю. Будкин

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 53

Об объявлении Благодарности муниципального округа Южное Тушино в городе Москве

В соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 6 Устава муниципального округа Южное Тушино и Положением о Благодарности муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, утвержденном решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17 октября 2023 года № 75, в связи с обращением депутата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино Доценко Е.В. от 06.05.2024 № 1,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Объявить Благодарность муниципального округа Южное Тушино в городе Москве с вручением нагрудного знака к Благодарности муниципального округа Южное Тушино в городе Москве Семученкову Кириллу Юрьевичу.
2. Занести в книгу учета награжденных наградами муниципального округа Южное Тушино данные о Семученкове Кирилле Юрьевиче.



3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 54

О плане дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Тушино города Москвы 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», на основании постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», рассмотрев обращение главы управы района Южное Тушино города Москвы Захарова Д.В. от 22.04.2024 года № ИК05-540/24, принимая во внимание согласование главы управы района Южное Тушино Д.В. Захарова,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить план дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Тушино города Москвы за счет средств экономии, достигнутой по результатам размещения заказов на выполнение работ по социально-экономическому развитию района Южное Тушино города Москвы, на финансирование которых управе района Южное Тушино предоставлены ежегодные бюджетные ассигнования, по решению Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 23 января 2024 года № 04 «О плане дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Южное Тушино города Москвы в 2024 году», согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

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

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 21 мая 2024 года № 54**

**План дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию района Южное Тушино города Москвы**

№ п/п	Направление расходования средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Южное Тушино города Москвы	Наименование мероприятий	Адрес объекта	Затраты, руб.
1	2	3	4	5
1	Установка и ремонт общедомового оборудования, позволяющего обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, включая подъемные платформы	Проведение комплекса работ для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам-колясочникам в подъезд жилого дома	ул. Свободы, д. 34, под. 2	246000,00
ИТОГО:				246000,00

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 55

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 37**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение главы управы района Южное Тушино города Москвы от 08.05.2024 года № ИК05-683/24,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 16 апреля 2024 года № 37 «О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территории района Южное Тушино города Москвы», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

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

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 21 мая 2024 года № 55**

**Мероприятия
по благоустройству дворовых территории района Южное Тушино города Москвы в 2024 году
за счет средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти
города Москвы**

№ п/п	Адрес объекта	Виды работ	Затраты, руб.
1	2	3	4
1	ул. Сходненская, д.52, к.1	Организация пешеходного тротуара	129 507,05
2	ул. Аэродромная, д. 9	Ограничение парковки транспортных средств на въезде в общеобразовательное учреждение	21 460,84
3	ул. Лодочная, д.37, стр. 3	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
4	ул. Фабрициуса, д. 30, ул. Сходненская, д. 23	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
5	ул. Фабрициуса, д. 33, корп. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
6	ул. Сходненская, д. 28 А, ул. Новопоселковая д. 9Б, 11 А	Ограничение парковки транспортных средств на проезде	28 949,04
7	ул. Фабрициуса, д. 34, корп. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
8	ул. Фабрициуса, д. 33, корп. 4	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
9	ул. Нелидовская, д. 8	Ограничение стоянки транспортных средств вблизи образовательного учреждения	22 058,2
10	ул. Фабрициуса д. 25, корп. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
11	ул. Лодочная, д. 31, корп. 4	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
12	ул. Нелидовская, д. 23, д. 21	Ограничение парковки транспортных средств на выезде из дворовой территории	35 498,16
13	ул. Лодочная, между д. 9, корп. 1 и д. 15, стр. 1	Установка дорожных знаков для ограничения парковки транспортных средств	35 498,16
14	Светлогорский пр., д. 7А	Обустройство пешеходной дорожки	164 675,03
15	ул. Василия Петушкова, д. 13, корп. 2	Установка искусственных дорожных неровностей	66 614,45
16	ул. Нелидовская, д.10, корп. 1	Установка дорожных знаков для ограничения парковки транспортных средств	22 058,2
17	бул. Яна Райниса д. 43 корп. 1	Установка дорожных знаков для ограничения парковки транспортных средств	35 498,16
18	Цветочный пр., д. 13 и д. 15	Установка искусственных дорожных неровностей	66 628,15
19	ул. Свободы, д. 40	Ограничение парковки транспортных средств у входа в образовательное учреждение	35 498,16
20	ул. Сходненская, д. 48	Ограничение парковки транспортных средств у входа в образовательное учреждение	13 269,1



21	пр. Досфлота, д. 5	Размещение искусственной дорожной неровности	57 825,35
22	ул. Фабрициуса, д. 24 корп. 1	Установка искусственной дорожной неровности	57 839,04
23	ул. Свободы, д. 51/3	Ограничение парковки транспортных средств	24 298,2
24	пр. Донелайтиса, д. 20, к. 1	Ограничение парковки транспортных средств	16 543,66
25	ул. Фабрициуса, д. 6, к.2	Ограничение парковки транспортных средств	13 269,1
26	ул. Свободы, д. 43	Расширение парковочного кармана	335 573,54
27	бул. Яна Райниса, д. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	62 319,03
28	ул. Лодочная, д. 31, стр. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
29	ул. Лодочная, д. 29, стр. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
30	ул. Свободы, д. 42, корп. 2	Ограничение парковки транспортных средств	17 749,08
31	ул. Свободы д. 43; ул. Штурвальная д. 7 корп. 1; ул. Сходненская 48/14,48,50; ул. Нелидовская д. 12 корп. 1; 12 корп. 2; ул. Свободы д. 44 корп. 1; ул. Штурвальная д. 14; ул. Штурвальная д. 5 стр. 1; ул. Штурвальная д. 5 стр. 2, д. 3 стр. 2; ул. Лодочная д. 41; ул. Лодочная д. 39 стр. 1; ул. Лодочная д. 39 стр. 2; Досфлота пр. д. 8 корп. 1, д. 8 корп. 2; Досфлота пр. д. 7; ул. Свободы д. 36, д. 36 корп. 1; ул. Свободы д. 40 корп. 1; ул. Свободы д. 42;	Установка дорожных знаков для ограничения парковки на стоянке для спецтехники (дворы благоустройства)	278 480,27
32	ул. Сходненская, д. 16	Реализация проекта организации дорожного движения	641 926,79
33	ул. Фабрициуса, д. 12	Реализация проекта на ограничение парковки транспортных средств на проезде дворовой территории	124 640,51
34	ул. Нелидовская, д. 21	Реализация проекта на ограничение парковки транспортных средств на проезде дворовой территории	24 298,20
35	пр. Донелайтиса, д. 17 и д. 19	Разработка проекта на разделение транспортных и пешеходных протоков	106 339,60
36	ул. Лодочная, д. 31, корп.4	Ограничение парковки транспортных средств на проезде дворовой территории	95 991,55
37	ул. Лодочная, 39, стр. 1, д. 39, стр. 2	Установка искусственных дорожных неровностей	115 678,08
38	ул. Свободы, д. 42	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
39	ул. Лодочная, д. 41	Установка искусственных дорожных неровностей	57 839,04
ИТОГО:			3 286 214,14



РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 56

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов при стационарных торговых объектах на территории района Южное Тушино города Москвы

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании постановления Правительства Москвы от 23 июня 2016 года № 355-ПП «О размещении в городе Москве нестационарных торговых объектов при стационарных торговых объектах», решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 23 апреля 2019 года № 37 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов», в связи с обращением заместителя префекта Северо-Западного административного округа города Москвы Салюкова Д.О. от 25.04.2024 № 12-07-874/24, поступившим в Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино 07.05.2024 № 01-20-91/24,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов при стационарных торговых объектах на территории района Южное Тушино города Москвы (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Южное Тушино города Москвы.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 21 мая 2024 года № 56**

Проект схемы размещения нестационарных торговых объектов при стационарных торговых объектах на территории района Южное Тушино города Москвы

№	Район	Вид объекта	Хозяйствующий субъект	Адрес размещения	Площадь места размещения, кв.м.	Специализация	Период размещения
1	Южное Тушино	Лоток	ООО «РАС-СВЕТ»	Сходненская ул., д. 23	6	Овощи-фрукты	с 1 мая по 1 октября



РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 57

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Тушино

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», Уставом муниципального округа Южное Тушино,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Тушино (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 14 марта 2023 года № 26 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Тушино».
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

Глава муниципального округа
Южное Тушино

Д.Ю. Будкин

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 21 мая 2024 года № 57

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Тушино

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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», уставом муниципального округа Южное Тушино и иными муниципальными актами, устанавливает порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия субъектов бюджетных правоотношений в муниципальном округе Южное Тушино.

1.2. 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, Уставом муниципального округа Южное Тушино, настоящим Положением и иными муниципальными



ми правовыми актами.

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

2. Доходы местного бюджета

2.1. Доходы местного бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах, сборах и иных обязательных платежах.

2.2. Источники формирования доходов местного бюджета и нормативы отчислений от федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год и плановый период и не подлежат изменению в течение текущего финансового года.

3. Расходы местного бюджета

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

Нормативы обеспечения расходных обязательств для определения минимальных расходов местного бюджета утверждаются законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Перечень, порядок исполнения расходных обязательств и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа Южное Тушино устанавливаются Правительством Москвы.

3.3. Расходные обязательства возникают в результате:

- 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 Южное Тушино контрактов (договоров) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по данным вопросам;

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

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

- принятие муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление из местного бюджета муниципального округа Южное Тушино межбюджетных трансфертов бюджету города Москвы.

3.4. Расходные обязательства, указанные в дефисе первом и четвертом пункта 3.3, 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.

3.5. Расходные обязательства, указанные в дефисе втором пункта 3.3, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законами города Москвы, исполняются за счет и в пределах субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы, предоставляемых местному бюджету муниципального округа Южное Тушино.

3.6. 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

4. Межбюджетные трансферты

4.1. На основании законов города Москвы из бюджета города Москвы могут быть представлены межбюджетные трансферты бюджету муниципального округа в форме:

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципального округа;
- субвенции для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий города Москвы;
- субсидии местным бюджетам;
- иные межбюджетные трансферты.

4.2. На основании решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино на финансирование общегородских расходов, иных межбюджетным трансферов бюджету города Москвы в соответствии с заключенным соглашением из местного бюджета муниципального округа Южное Тушино могут быть предоставлены межбюджетные трансферты в форме субсидий бюджету города Москвы (в том числе доплаты к пенсиям муниципальным служащим, вышедшим на пенсию).

4.3. Субсидии предоставляются на основании соглашения (договора) о предоставлении субсидий, заключенного между главой муниципального округа Южное Тушино и органом исполнительной власти города Москвы (получателем субсидии). Соглашение (договор) о предоставлении субсидий должно содержать цели, сроки, условия предоставления субсидий и форма отчета об использовании, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления либо установления факта нецелевого использования субсидий.

5. Участники бюджетного процесса

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

- 1) глава муниципального округа Южное Тушино (далее – глава муниципального округа);
- 2) Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино;
- 3) аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;
- 4) постоянная бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Южное;
- 5) должностные лица аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, осуществляющие внутренний финансовый муниципальный контроль;
- 6) Управление Федерального казначейства по городу Москве, Департамент финансов города Москвы;
- 7) Контрольно-счетная палата Москвы.

5.2. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса, указанных в подпунктах 1-5, пункта 5.1 настоящего Положения, регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса, указанных в подпунктах 6,7 пункта 5.1 настоящего Положения определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

6. Бюджетные полномочия главы муниципального округа

6.1. Глава муниципального округа:

- 1) организует рассмотрение постоянными комиссиями Совета депутатов муниципального округа



Южное Тушино проектов решений о местном бюджете и его исполнении, проектов других решений Совета депутатов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) организует рассмотрение разногласий между Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино о местном бюджете;

3) осуществляет взаимодействие с аппаратом Совета депутатов, Департаментом финансов города Москвы, Контрольно-счетной палатой Москвы в части осуществления бюджетных полномочий Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Положением.

7. Бюджетные полномочия Совета депутатов

7.1. Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино:

1) рассматривает и утверждает местный бюджет и годовой отчет об исполнении местного бюджета;

2) формирует постоянную бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и определяет ее полномочия;

3) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на своих заседаниях, заседаниях постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;

4) осуществляет другие бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации, Уставом муниципального округа и настоящим Положением.

8. Бюджетные полномочия аппарата Совета депутатов

8.1. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино:

1) определяет основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики муниципального округа Южное Тушино;

2) составляет проект местного бюджета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;

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) представляет годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа Южное Тушино на утверждение Совета депутатов;

6) вносит на рассмотрение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино проекты решений о внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино о местном бюджете;

7) утверждает перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Южное Тушино;

8) утверждает перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Южное Тушино;

9) обеспечивает исполнение местного бюджета и составление бюджетной отчетности муниципального округа Южное Тушино;

10) ежегодно разрабатывает прогноз социально-экономического развития муниципального округа Южное Тушино на период не менее трех лет;



11) 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;

12) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, иными актами бюджетного законодательства и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

9. Бюджетные полномочия постоянной бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов

9.1. Постоянная бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино обеспечивает исполнение функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса и осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном округе Южное Тушино, установленные настоящим Положением и Положением о постоянной бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

10. Составление проекта местного бюджета

10.1. Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.

10.2. Составление проекта местного бюджета осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики, прогнозе социально-экономического развития муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, одобренными Правительством Москвы.

10.3. 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 Совета депутатов в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

10.4. Состав показателей и характеристик, представляемых для рассмотрения и утверждения в проекте решения о местном бюджете, определяется в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов

11.1. Глава муниципального округа Совета депутатов вносит проект решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

11.2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете представляются:

- основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального округа Южное Тушино;
- оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития муниципального округа Южное Тушино;
- пояснительная записка к проекту местного бюджета;
- иные документы и материалы.

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



12. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете и его утверждение

12.1. Местный бюджет утверждается решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино. Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.

12.2. Глава муниципального округа направляет проект решения о местном бюджете в постоянную бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и другие комиссии Совета депутатов.

12.3. Постоянная бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино 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.

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

12.5. В случае принятия проекта решения о местном бюджете в первом чтении решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино утверждаются следующие характеристики:

- общий объем доходов в очередном финансовом году;
- объем расходов по направлениям в очередном финансовом году;
- общий объем дефицита (профицита) местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета в очередном финансовом году.

12.6. Принятые Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино в первом чтении общий объем доходов, общий объем расходов, общий объем дефицита (профицита) могут быть изменены по результатам рассмотрения проекта решения о местном бюджете во втором чтении.

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

12.8. Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино принимает решение о проведении экспертизы проекта решения о местном бюджете. Глава муниципального округа в соответствии с Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Южное Тушино направляет проект решения о местном бюджете с документами и материалами, представленными одновременно с этим проектом, в Контрольно-счетную палату Москвы не позднее 10 декабря текущего финансового года.

12.9. В случае отклонения проекта решения о местном бюджете в первом чтении Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино вправе принять решение:

1) о передаче проекта решения в согласительную комиссию по рассмотрению проекта решения о местном бюджете, порядок формирования и организации деятельности которой определен пунктами 12.10 – 12.14 настоящего Положения;

2) о направлении проекта решения в аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино на доработку.

12.10. Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино. Решение согласительной комиссии принимается отдельным голосованием членов согласительной комиссии, являющихся представителями Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

12.11. 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, остаются в проекте решения о местном бюджете в первоначальной редакции.



12.12. 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.

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

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

12.15. Проект решения о местном бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в течение семи рабочих дней со дня официального представления аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино соответствующего решения, которое должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

12.16. Доработанный и повторно внесенный проект решения о местном бюджете рассматривается Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино в первоочередном порядке.

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

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

12.19. Поправки к проекту решения о местном бюджете вносят депутаты Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, глава муниципального округа муниципального округа, а также иные субъекты правотворческой инициативы в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино. Данные поправки направляются на рассмотрение в постоянную бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

12.20. Возможно также рассмотрение поправок и в других комиссиях Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

Данные комиссии могут направлять предложения, носящие рекомендательный характер, в постоянную бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино относительно формирования таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

12.21. Постоянная бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино формирует таблицу поправок, рекомендуемых Совету депутатов к принятию или отклонению.

12.22. Рекомендованные к принятию или отклонению поправки рассматриваются Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино и принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

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

12.24. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете с учетом принятых во втором чтении поправок завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете и утверждении местного бюджета.

12.25. 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.

12.26. В течение 10 дней после утверждения местного бюджета аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино представляет решение о местном бюджете в Департамент финансов города Москвы.

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



13. Внесение изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете

13.1. Глава муниципального округа вносит в Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино проект решения Совета о внесении изменений в решение о местном бюджете 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.

13.2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений представляется пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете.

13.3. Изменения, внесенные в местный бюджет на текущий финансовый год, учитываются при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

13.4. Решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино о внесении изменений в решение о местном бюджете размещается на официальном сайте не позднее трех дней со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Указанное решение в течение 10 дней после дня его принятия направляется главой муниципальному округу в Департамент финансов города Москвы.

14. Исполнение местного бюджета

14.1. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

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

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

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

14.5. Кассовый план составляется и ведется на основании показателей утвержденного местного бюджета.

14.6. Исполнение местного бюджета:

- по доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- по расходам осуществляется в порядке, установленном аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14.7. Остаток средств местного бюджета на начало текущего финансового года (свободный остаток) в объеме, определенном решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, может направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального округа Южное Тушино контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, в случаях, предусмотренных решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино о местном бюджете.

Остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года, после их использования в соответствии со статьей 96 Бюджетного кодекса, могут быть направлены на исполнение принимаемых расходных обязательств при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение о местном бюджете или в сводную бюджетную роспись местного бюджета в соответствии со ста-



твей 217 Бюджетного кодекса.

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

14.9. 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 неисполненных обязательств.

15. Сводная бюджетная роспись

15.1. Сводная бюджетная роспись составляется и ведется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

15.2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

15.3. 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

15.4. Утвержденная сводная бюджетная роспись представляется в согласованные сроки в орган, уполномоченный осуществлять кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

16. Бюджетная роспись

16.1. 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.

16.2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (главным распорядителем бюджетных средств) в установленном ею порядке.

16.3. 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.

17. Бюджетная смета

17.1. Бюджетная смета получателя бюджетных средств составляется, утверждается и ведется в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

17.2. 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 казенного учреждения.

17.3. В бюджетной смете получателя бюджетных средств дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.



18. Завершение исполнения местного бюджета

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

18.2. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

18.3. Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино принимает решение о проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, которое направляется главой муниципального округа в Контрольно-счетную палату Москвы не позднее 1 декабря текущего финансового года.

19. Формирование отчетности об исполнении местного бюджета

19.1. Бюджетная отчетность муниципального округа Южное Тушино является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.

19.2. Бюджетная отчетность предоставляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в Департамент финансов города Москвы в установленном им порядке и сроки.

19.3. Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

19.4. Внешняя проверка годового отчета осуществляется в порядке, установленном действующим Соглашением с Контрольно-счетной палатой Москвы, об осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета в муниципальном округе Южное Тушино.

19.5. Ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, с указанием фактических расходов на оплату их труда утверждаются постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, размещаются на официальном сайте не позднее десяти рабочих дней после окончания отчетного периода и подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Южное Тушино для официального опубликования муниципальных правовых актов.

20. Составление и представление годового отчета об исполнении местного бюджета

20.1. Проект решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино об исполнении местного бюджета составляется в соответствии с той же структурой и бюджетной классификацией, который утверждены решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино о местном бюджете.

20.2. Одновременно с проектом решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино об исполнении местного бюджета предоставляются иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета и другие документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

20.3. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино представляет в Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино проект решения об исполнении местного бюджета не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

21. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

21.1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до рассмотрения в Совете депутатов муниципального округа Южное Тушино проекта решения об исполнении местного бюджета подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.



21.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется Контрольно-счетной палатой Москвы в порядке, установленном Соглашением, и в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

21.3. Перечень документов и материалов, представляемых в Контрольно-счетную палату Москвы, в целях проведения внешней проверки, а также информация о сроках, способах и форме представления сведения формируется Контрольно-счетной палатой Москвы и доводится до аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино дополнительно в срок до 15 февраля текущего финансового года.

22. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета

22.1. Рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета и принятие решения об исполнении местного бюджета осуществляется Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино позднее 1 июля года, следующего за отчетным периодом, при наличии заключения Контрольно-счетной палаты Москвы о результатах внешней проверки годового отчета и результатов публичных слушаний.

22.2. При рассмотрении проекта решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино заслушивает:

- информацию главы муниципального округа;
- информацию председателя постоянной бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;
- информацию представителя Контрольно-счетной палаты Москвы о результатах проведенной внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета (по согласованию).

22.3. По итогам рассмотрения проекта решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино принимает решение об исполнении местного бюджета или отклоняет такое решение.

22.4. В случае отклонения Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино решения об исполнении местного бюджета оно возвращается в аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторно-го представления в срок, не превышающий один месяц со дня принятия Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино решения об отклонении решения об исполнении местного бюджета.

23. Решение об исполнении местного бюджета

23.1. Решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино 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 разделам и подразделам классификации расходов бюджета;
- источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

23.3. Решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино об исполнении местного бюджета подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее трех дней после его подписания.



24. Муниципальный финансовый контроль

24.1. Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино 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 постоянной бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, других комиссий Совета депутатов и в связи с депутатскими запросами;
- последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения решений об исполнении местного бюджета.

24.2. Формы и порядок осуществления финансового контроля аппаратом Совета депутатов и его должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами.

24.3. 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 Южное Тушино.

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 58

О Порядке изготовления, хранения и уничтожения герба и флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, бланков, печатей и иных носителей изображения герба и флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве

В соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино, решением Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино от 31.08.2021 года № 50 «Об официальных символах (гербе и флаге) муниципального округа Южное Тушино в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Порядок изготовления, хранения и уничтожения герба и флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, бланков, печатей и иных носителей изображения герба и флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 21 мая 2024 года № 58**

**Порядок
изготовления, хранения и уничтожения герба и флага муниципального округа
Южное Тушино в городе Москве, бланков, печатей и иных носителей изображения герба и
флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве**

1. Общие Положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила изготовления, хранения и уничтожения герба и флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, бланков, печатей и иных носителей изображения герба и флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

**2. Изготовление, хранение и уничтожение герба и флага муниципального округа
Южное Тушино**

2.1. Герб и флаг муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее - герб и флаг муниципального округа Южное Тушино) изготавливаются юридическими лицами или индивидуальными предприятиями, имеющими право на осуществление деятельности по изготовлению указанного вида продукции на должном качественном уровне.

2.2. Изготовление герба и флага муниципального округа Южное Тушино осуществляется по заказу субъектов, имеющих право на их использование.

2.3. Воспроизведение герба и флага муниципального округа Южное Тушино, независимо от их размеров и техники исполнения, должно точно соответствовать описанию, установленному решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 31.08.2021 года № 50 «Об официальных символах (гербе и флаге) муниципального округа Южное Тушино в городе Москве»

2.4. Герб и флаг муниципального округа Южное Тушино, используемые органами местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино (далее - органы местного самоуправления) при проведении мероприятий, хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов).

2.5. Замена и уничтожение герба и флага муниципального округа Южное Тушино осуществляется в случае утраты их свойств, в целях исключения возможности их повторного применения.

2.6. Уничтожение герба и флага муниципального округа Южное Тушино производится по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее - Комиссия).

2.7. Особого порядка уничтожения герба и флага муниципального округа Южное Тушино не предусматривается.

2.8. Особого порядка хранения и уничтожения иных носителей герба и флага муниципального округа Южное Тушино не предусмотрено.

2.9. Уничтожение герба и флага муниципального округа Южное Тушино, иных носителей герба и флага муниципального округа Южное Тушино осуществляется в условиях, исключающих отнесение их к действиям надругательского характера и должно обеспечивать невозможность их дальнейшего использования.



3. Изготовление, хранение и уничтожение бланков, печатей и иных носителей изображения герба и флага муниципального округа Южное Тушино

3.1. Образцы бланков документов органов местного самоуправления (далее - бланки), эскиз гербовой печати Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее - Совет депутатов) и эскиз гербовой печати аппарата Совета депутатов утверждаются решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

3.2. Изготовление бланков, печатей и иных носителей изображения герба и флага муниципального округа Южное Тушино осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне по заказу аппарата Совета депутатов.

3.3. Изготовление бланков, воспроизводящих изображение герба осуществляется в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.4. Хранение бланков и печатей обеспечивает аппарат Совета депутатов.

3.5. Бланки и печати хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

3.6. В случае утраты печати составляется Акт служебной проверки, который служит основанием для списания утраченного носителя.

3.7. Пришедшие в негодность в ходе использования или утратившие практическое значение бланки и печати подлежат уничтожению и списанию по Акту.

3.8. Уничтожение бланков, печатей производится по решению Комиссии на основании Акта.

3.9. В Акте уничтожения печатей обязательно воспроизводятся их оттиски.

3.10. Уничтожение бланков и печатей аппаратом Совета депутатов производится:

- мастичных печатей - путем их отделения от основания, разрезания не менее чем на четыре части и последующим сжиганием (измельчением);

- металлических печатей - путем отделения от основания, спиливания всего изображения или переплавки;

- бланков документов - путем измельчения или сжигания.

3.11. Особого порядка хранения и уничтожения иных носителей герба и флага муниципального округа Южное Тушино не предусмотрено.

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 года № 59

Об утверждении Порядка согласования аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

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 11 июня 2003 года № 40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве», Уставом муниципального округа Южное Тушино, решением Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино



но от 31.08.2021 года № 50 «Об официальных символах (гербе и флаге) муниципального округа Южное Тушино в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Порядок согласования аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 21 мая 2024 года № 59**

**Порядок
согласования аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино
использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе
Москве юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями**

1. Порядок согласования аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (герб, флаг) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок) в соответствии со статьей 22 Закона города Москвы от 11 июня 2003 года № 40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве» устанавливает порядок согласования аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совет депутатов) использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными и (или) осуществляющими деятельность на территории муниципального округа Южное Тушино.

2. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешается использовать, в том числе воспроизводить, официальные символы муниципального округа Южное Тушино в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации и города Москвы, муниципальным правовым актам, регулирующим вопросы, связанные с официальными символами муниципального округа Южное Тушино, а также настоящему Порядку (далее - правовые акты о символике).

3. Герб и флаг муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее – герб и флаг муниципального округа Южное Тушино) воспроизводятся (изготавливаются, размещаются, наносятся на поверхности предметов и материалов), в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями решений Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 31.08.2021 № 50 «Об официальных символах (гербе и флаге) муниципального округа Южное Тушино в городе Москве», от 21 мая 2024 года № 58 «О Порядке изготовления, хранения и уничтожения герба и флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, бланков, печатей и иных носителей изображения герба и флага муниципального округа Южное Тушино в городе Москве».

4. Использование официальных символов муниципального округа Южное Тушино не должно быть связано с:



4.1. Нарушением законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, в том числе о противодействии экстремистской деятельности, о свободе совести и о религиозных объединениях, о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

4.2. Проявлением неуважения к Российской Федерации, городу Москве, муниципальному округу Южное Тушино, а также должностным лицам органов государственной власти и органов местного самоуправления.

4.3. Причинением вреда органам государственной власти и органам местного самоуправления, а также нарушением их прав и охраняемых законом интересов.

4.4. Оскорблением официальных символов муниципального округа Южное Тушино, не должно их порочить, а также являться надругательством над ними.

4.5. Введением в заблуждение относительно принадлежности юридического лица или индивидуального предпринимателя, использующего официальные символы муниципального округа Южное Тушино, к органам государственной власти, органам местного самоуправления, подведомственным им организациям, а также к деятельности данных органов и организаций.

4.6. Информацией и материалами, пропагандирующими насилие и жестокость, а также порнографического и эротического характера.

4.7. Пропагандой производства, реализации и употребления алкогольной продукции, табачной продукции и табачных изделий.

4.8. Использованием иностранных слов и выражений, сочетание с которыми приводит к негативному смысловому, визуальному, звуковому восприятию официальных символов муниципального округа Южное Тушино.

4.9. Использованием бранных слов, непристойных и оскорбительных образов, сравнений и выражений в отношении пола, расы, национальности, профессии, социальной категории (положения), возраста, языка человека и гражданина, религиозных символов, объектов культурного наследия, а также в сочетании с текстами и изображениями, нарушающими права граждан, оскорбляющими их национальные и религиозные чувства или содержащими сведения, порочащие честь и достоинство граждан или деловую репутацию граждан и юридических лиц.

5. Использование официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве с указанием на одобрение, а также поддержку органами государственной власти или органами местного самоуправления юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, их деятельности или продукции допускается при наличии письменного подтверждения соответствующих органов об одобрении и (или) поддержке указанных лиц, их деятельности или продукции.

6. Не допускается использование официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве в рекламе, включая рекламу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе в целях указания на то, что объект рекламирования одобряется органами государственной власти или органами местного самоуправления либо их должностными лицами, за исключением рекламы мероприятий, проводимых при поддержке органов местного самоуправления и исполнительной власти.

7. Не допускается изготовление, реализация, а также использование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями печатей, штампов, бланков удостоверений, грамот и иных документов с изображениями герба, и флага муниципального округа Южное Тушино без согласования, за исключением их изготовления для использования органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также подведомственными им организациями в разрешенных правовыми актами о символике.

8. Не допускается нанесение изображений официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве на покрытия дорог (улично-дорожной сети), тротуаров, пешеходных зон, велосипедных и пешеходных дорожек.

9. Используемые в общественных местах, а также на объектах благоустройства, включая внешние поверхности зданий, строений и сооружений, официальные символы муниципального округа Южное



Тушино в городе Москве и их изображения должны поддерживаться в чистом и целостном состоянии, при необходимости регулярно обновляться, в том числе в случаях износа или повреждения, которые привели к утрате или искажению элементов официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

10. Использование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве осуществляется при наличии согласования аппарата Совета депутатов.

11. Для получения согласования использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее также - заявитель) представляют в аппарат Совета депутатов следующие документы:

11.1. Обращение о согласовании использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее - обращение), которое должно содержать сведения о:

11.1.1. Наименовании юридического лица или индивидуального предпринимателя (полном наименовании и сокращенном (при наличии) наименовании на русском языке, полном наименовании и (или) сокращенном наименовании на языке народов Российской Федерации и (или) иностранном языке (при их наличии) с переводом на русский язык).

11.1.2. Юридический и фактический адрес заявителя.

11.1.3. Предмете и целях деятельности (видах деятельности) заявителя.

11.1.4. Способах, видах и сроке планируемого использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

11.2. Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица.

11.3. Заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего факт постановки заявителя на учет в налоговом органе.

11.4. Образцы планируемого использования изображений официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве на каждом объекте или изделии (в натуральную величину или в приемлемом для рассмотрения масштабе, а также в цветном и одноцветном вариантах).

12. Рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве осуществляется аппаратом Совета депутатов в срок не позднее 30 календарных дней со дня их поступления.

13. Использование официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве должно отвечать требованиям, указанным в пунктах 2-4 настоящего Порядка.

14. Аппарат Совета депутатов имеет право:

14.1. Затребовать у соответствующего заявителя пояснения и дополнительные документы, необходимые для принятия решения, при наличии в представленных заявителем документах неполной информации.

14.2. Обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, к сфере деятельности которых относится деятельность заявителя, с запросом о выдаче письменного подтверждения об одобрении и (или) поддержке заявляемого использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

14.3. Запрашивать в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях информацию и документы, необходимые для принятия решения по обращению.

15. По результатам рассмотрения обращения и прилагаемых к нему документов аппарат Совета депутатов принимает решение о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве или решение об отказе в согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве с указанием основания такого отказа, предусмотренного пунктами 18, 19 настоящего Порядка.

16. Решение аппарата Совета депутатов о согласовании использования юридическим лицом или ин-



индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве или решение об отказе в согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве оформляется на бланке аппарата Совета депутатов с обязательным указанием согласованных способов, видов и срока использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

Решение о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве выдается на срок, указанный в обращении, но не более чем на 2 года.

В случае смены официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве решения о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве аннулируется и влечет за собой прекращение права использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Продление срока действия решения о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве не предусмотрено. Для дальнейшего использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве заявителю необходимо подать обращение в соответствии с настоящим Порядком.

17. Основания для принятия аппаратом Совета депутатов решения об отказе в согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве:

17.1. Отсутствие полного комплекта документов либо несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком.

17.2. Недостоверность сведений, изложенных в обращении и (или) представленных документах.

17.3. Несоответствие обращения и представленных документов требованиям к планируемому использованию юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, установленным настоящим Порядком и иными правовыми актами о символике.

17.4. Отказ заявителя в представлении документов, необходимых для пояснений в связи с наличием в представленном обращении и (или) иных документах неполной информации.

17.5. Несоответствие планируемого использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве виду экономической деятельности организации.

17.6. Несоответствие представленных заявителем образцов планируемого использования изображений официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве данным, содержащимся в Геральдическом реестре города Москвы.

17.7. Отсутствие одобрения и (или) поддержки заявляемого использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве государственного органа, органа местного самоуправления или организации, указанных в пункте 14.2 настоящего Порядка.

18. В случае ликвидации юридического лица, прекращения его деятельности в результате реорганизации, изменения его наименования, а также прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя действие согласования использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве прекращается, а решение о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве считается аннулированным с даты внесения таких сведений в единый государственный реестр юридических лиц либо единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

19. В случае выявления нарушения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований к использованию официальных символов муниципального округа Южное Тушино в



городе Москве аппарат Совета депутатов направляет указанным лицам уведомление о нарушении требований к использованию официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, содержащее указание на необходимость устранения выявленных нарушений и информирования аппарата Совета депутатов об их устранении в течение одного месяца со дня получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем указанного уведомления.

Не устранение в установленный срок выявленных нарушений требований к использованию официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве является основанием для принятия аппаратом Совета депутатов решения о прекращении действия согласования использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве и аннулировании решения о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

20. Действие согласования использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве прекращается, а решение о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве считается аннулированным со дня принятия аппаратом Совета депутатов решения, указанного в пункте 19 настоящего Порядка.

Аннулирование решения о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве влечет за собой прекращение права использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

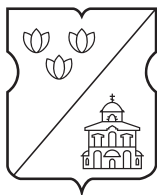
21. Решение аппарата Совета депутатов о прекращении действия согласования использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве и аннулировании решения о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино оформляется на бланке аппарата Совета депутатов.

22. Решения аппарата Совета депутатов о прекращении действия согласования использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве и аннулировании решения о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве являются обязательными для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых они приняты.

23. Информация о принятии аппаратом Совета депутатов решения о прекращении действия согласования использования официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве и аннулировании решения о согласовании использования юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве в срок не позднее 30 календарных дней направляется юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, в отношении которых принято данное решение, а также заинтересованному органу государственной власти и публикуется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения указанной в пункте 23 настоящего Порядка информации принимает меры к исполнению решения аппарата Совета депутатов и информирует аппарат Совета депутатов о принятых мерах.

25. Использование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями официальных символов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве с нарушением правил, указанных в настоящем Порядке, влечет за собой административную ответственность.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САВЕЛКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «ГЕОМЕТР» Власовой А.А., почтовый адрес: 117525, г.Москва, ул.Чертановская, д.34, корп.1, кв.1, e-mail: raa@geometer.ru, тел.8(916)9921066, реестровые номера - СРО: 8992 от 25.11.2016, ГРКИ: 23481, выполняются кадастровые работы в отношении ЗУ с КН **77:10:0004006:5**, по адресу: г.Москва, г.Зеленоград, **проезд Савелкинский, вл.6, № КК 77:10:0004006**.

Заказчиком кадастровых работ является ПАО «Сбербанк России», почтовый адрес: 109544, г. Москва, ул. Большая Андроньевская, д.6, 8-800-707-00-70.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 117525, г. Москва, ул. Чертановская, д. 34, корп. 1, кв.1 «04» июля 2024 г. в 11ч.00мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 117525, г. Москва, ул. Чертановская, д. 34, корп. 1, кв.1.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «04» июня 2024 г. по «04» июля 2024 г. по адресу: 117525, г. Москва, ул. Чертановская, д. 34, корп. 1, кв.1.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **77:10:0004006:43**, **77:10:0004006:1** по адресу: г.Москва, г.Зеленоград, проезд Савелкинский, вл.4.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТАРОЕ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 №26/02

О рассмотрении результатов публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 16.04.2024 года № 25/02 «Об исполнении бюджета муниципального округа Старое Крюково за 2023 год»

В соответствии с положениями ст. 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Старое Крюково, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Старое Крюково, заслушав и обсудив информацию о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 16.04.2024 №25/02 «Об исполнении бюджета муниципального округа Старое Крюково за 2023год»,

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

1. Принять к сведению информацию о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 16.04.2024 года №25/02 «Об исполнении бюджета муниципального округа Старое Крюково за 2023 год» (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково [www. staroe-kryukovo](http://www.staroe-kryukovo.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково М.Ю. Голованову.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

М.Ю. Голованова



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 21.05.2024г. № 26/02

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа
Старое Крюково от 16.04.2024 года №25/02 «Об исполнении бюджета муниципального
округа Старое Крюково за 2023 год».

г. Москва, г. Зеленоград, корп.828, этаж 1

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 16 апреля 2024 года № 25/02.

Дата проведения: 16 мая 2024 года с 16.00 до 16.30 часов.

Количество участников: 8 человек.

Количество поступивших предложений от жителей: не поступило.

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 16.04.2024 года № 25/02 «Об исполнении бюджета муниципального округа Старое Крюково за 2023 год» **принято следующее решение:**

1. **Поддержать** проект решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Старое Крюково за 2023 год» **в целом.**

2. **Направить** результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний для рассмотрения в Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково.

3. **Опубликовать** результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково www.staroe-krukovo.ru

Председатель

М.Ю. Голованова

Секретарь

Л.А. Шальнова

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 №26/03

Об исполнении бюджета муниципального округа Старое Крюково за 2023 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», Уставом муниципального округа Старое Крюково от 02 декабря 2003 года № 62 (в ред. от 16.11.2021 № 12/02), Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Старое Крюково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа от 16 февраля 2021 года № 02/04, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Старое Крюково от 16 января 2014 года № 01/04 (в ред. от 21.09.2021 № 10/04)

**Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Старое Крюково за 2023 год по доходам в сумме **34 654,5** тыс.рублей, по расходам в сумме **23 149,8** тыс.рублей.

2. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа Старое Крюково за 2023 год по следующим показателям:

1.1 источники формирования доходов местного бюджета и распределение их по кодам бюджетной классификации Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2 ведомственная структура расходов местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3 распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов местного бюджета согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.4 источники финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению.

3. Переходящий остаток средств бюджета муниципального округа на 01.01.2024 составляет **28 771,4** тыс.рублей.

4. Использовать остаток средств бюджета муниципального округа на 01.01.2024 в сумме **28 771,4** тыс.рублей на финансирование дополнительных расходов в 2024 году в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Голованову М.Ю.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

М.Ю. Голованова

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.

РЕШЕНИЕ

21 мая 2024 № 26/04

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 19.03.2024 № 23/06 «О направлении средств экономии стимулирования управы района Старое Крюково города Москвы за 2023 год на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в районе Старое Крюково города Москвы в 2024 году»

В соответствии с постановлением Правительства г. Москвы от 26 декабря 2012 года № 849 –ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Старое Крюково города Москвы от 17.05.2024г. № б/н

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от



19.03.2024 № 23/06 «О направлении средств экономии стимулирования управы района Старое Крюково города Москвы за 2023 год на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в районе Старое Крюково города Москвы в 2024 году», изложив приложение к решению в редакции, согласно приложению к настоящему решению.

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 www.staroe-krukovo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Голованову М.Ю.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

М.Ю. Голованова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 21.05.2024 года №26/04**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 19.03.2024 года № 23/06**

**Мероприятия
по благоустройству дворовых территорий района Старое Крюково города Москвы
в 2024 году за счёт средств экономии стимулирования управы района Старое Крюково
города Москвы за 2023 год**

№ п/п	Адрес объекта	Функциональное направление планируемых работ	Объемы	Стоимость, тыс. руб
1.	г. Зеленоград, территория у пл. Колумба, д.1	Обустройство парковочного пространства с расширением	421 м2	1 324,65
2.	г. Зеленоград, 8, 9 район	Установка газонного ограждения	1200пм	2 726,91
3.	г. Зеленоград, корп. 848	Установка съёмных ограждающих анти-парковочных конструкций на тротуаре	4 шт.	64,17
4.	г. Зеленоград, 8, 9 район	Замена ИДН	4 шт.	238,25
5.	г. Зеленоград, 8, 9 район	Установка ограничителя противопарковочного (полусфера)	10 шт.	50,00
6.	г. Зеленоград, 8, 9 район	Установка знаков «Парковка для инвалидов»	10 шт.	67,60
7.	г. Зеленоград, корп. 842	Ремонт дорожно-тропиночной сети	253м2	349,39



8.	г. Зеленоград, корп. 834абв	Установка съемных ограждающих анти-парковочных конструкций на тротуаре	3 шт.	48,13
9.	г. Зеленоград, корп. 918	Обустройство пешеходных дорожек	31,2 м2	113,89
10.	г. Зеленоград, корп. 807	Установка шкафов ТБО	2шт.	205,80
	ИТОГО:			5 188,79



ПОСЕЛЕНИЕ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/01

О досрочном прекращении полномочий главы администрации поселения Вороновское по собственному желанию

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктов 3 и 5 статьи 17 Устава поселения Вороновское, рассмотрев заявление главы администрации поселения Вороновское Иванова Е.П. о сложении полномочий главы администрации поселения Вороновское по собственному желанию;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. Досрочно прекратить полномочия главы администрации поселения Вороновское Иванова Евгения Павловича по собственному желанию.
2. Возложить полномочия по временному исполнению обязанностей главы администрации поселения Вороновское;
 - 2.1. с 14 мая 2024 года по 27 мая 2024 года на заместителя главы администрации поселения Вороновское Кохановского Руслана Николаевича;
 - 2.2. с 28 мая 2024 на заместителя главы администрации поселения Вороновское Воробьеву Елену Сергеевну.
3. Настоящее решение вступает в силу с 14 мая 2024 года.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Вороновское.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский



РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/04

О проекте решения Совета депутатов поселения Вороновское «О внесении изменений в Устав поселения Вороновское»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», рассмотрев проект решения Совета депутатов поселения Вороновское «О внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское»;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов поселения Вороновское «О внесении изменений в Устав поселения Вороновское» (приложение).

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское «О внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское» на 15 ч. 00 мин. 26 июня 2024 года по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр 1.

3. Утвердить рабочую группу для проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское «О внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское» в следующем составе:

Царевский Е.П. – глава поселения Вороновское;

Исаев М.К. – заместитель председателя Совета депутатов поселения Вороновское;

Таратунина А.В.- заместитель главы администрации поселения Вороновское;

Васильев Д.М. – начальник правового отдела администрации поселения Вороновское.

4. Поручить рабочей группе:

4.1. Организационное и информационное обеспечение участников публичных слушаний.

4.2. Обобщение и опубликование поступивших замечаний и предложений участников публичных слушаний.

5. Определить, что все предложения жителей по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское «О внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское» принимаются рабочей группой до 16 ч. 00 мин. 14 июня 2024 года посредством почтовой связи, факса, электронной почты или представляются лично по адресу: 108830, Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д.31 стр.1, e-mail: voronovskoe@mos.ru.

6. Опубликовать настоящее решение, а так же решения Совета депутатов поселения Вороновское от 17.11.2022 № 11/03 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в поселении Вороновское», от 25.01.2017 № 01/02 «О порядке учета предложений по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское и участия граждан в его обсуждении» в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Вороновское
в городе Москве
от 13.05.2024 № 03/04**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

№ _____

**О внесении изменений
в Устав поселения Вороновское**

В целях приведения Устава поселения Вороновское в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. Внести в Устав муниципального образования поселения Вороновское (далее Устав), принятый решением Совета депутатов поселения Вороновское от 13.04.2006 № 02/01 (в редакции от 13.09.2007 № 05/03, от 24.06.2009 № 06/05, от 30.06.2010 № 04/03, от 22.12.2011 № 07/04, от 02.07.2012 № 05/01, от 17.01.2013 № 01/01, от 19.03.2014 № 03/01, от 10.07.2014 № 08/01, от 23.09.2015 № 09/04, от 26.04.2017 № 04/06, от 17.05.2018 № 05/03, от 29.01.2020 № 01/01, от 26.05.2021 № 05/02, от 26.01.2022 № 01/01, от 22.03.2023 № 03/01, от 22.11.2023 № 10/01) следующие изменения:

1.1. В пункте 27 части 2 статьи 3 Устава слова «создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также» исключить;

1.2. Пункт 29 части 2 статьи 3 Устава изложить в новой редакции:

«29. организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;»;

1.3. В пункте 37 части 2 статьи 3 Устава слова «проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;



1.4. Пункт 46 части 2 статьи 3 Устава изложить с новой редакции:

«46. осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения, в части мероприятий по их отлову, транспортировке и передаче в приюты для животных, размещению и содержанию в таких приютах в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом города Москвы.»;

1.5. Статью 8 Устава дополнить частью 9.3. следующего содержания:

«9.3. Депутат Совета депутатов освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции.»;

1.6. Статью 10 Устава дополнить частью 2.3. следующего содержания:

«2.3. Глава поселения освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции.»;

1.7. В пункте 38 статьи 15 Устава слова «создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также» исключить;

1.8. Пункт 40 статьи 15 Устава изложить в новой редакции:

«40) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении;»;

1.9. В пункте 48 статьи 15 Устава слова «проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

1.10 Статью 16 Устава дополнить частью 5.1. следующего содержания:

«5.1. Глава администрации освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами и настоящим Законом в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции.»;

2. Пункты 1.1. и 1.7 настоящего решения вступают в силу с 1 сентября 2024 года.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский



РЕШЕНИЕ

17.11.2022 № 11/03

О порядке организации и проведения публичных слушаний в поселении Вороновское

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Вороновское;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний в поселении Вороновское (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Вороновское от 25.01.2017 № 01/01 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в поселении Вороновское»
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Вороновское
в городе Москве
от 17.11.2022 № 11/03**

Порядок организации и проведения публичных слушаний в поселении Вороновское

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в поселении Вороновское. Разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлено на реализацию прав граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях на территории поселения Вороновское.

1.2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители поселения, обладающие избирательным правом. Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

1.3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

1.4. Публичные слушания – это обсуждение проектов правовых актов по вопросам местного значения поселения Вороновское с участием жителей поселения Вороновское.

1.5. Публичные слушания проводятся по инициативе населения поселения Вороновское, Совета де-



путатов поселения Вороновское, главы поселения Вороновское.

1.6. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

- проект Устава поселения Вороновское, а также проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское, кроме случаев, когда в устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов города Москвы в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

- проект бюджета поселения Вороновское;
- проект отчета об исполнении бюджета поселения Вороновское;
- вопросы о преобразовании поселения Вороновское;
- проект стратегии (плана) социально-экономического развития поселения Вороновское

Раздел 2

Порядок назначения публичных слушаний

2.1. Публичные слушания, проводимые по инициативе жителей или Совета депутатов поселения Вороновское, назначаются решением Совета депутатов, а по инициативе главы поселения Вороновское – постановлением главы поселения Вороновское.

2.2. Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой поселения в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

2.3. Предложения о назначении публичных слушаний вносятся на Совет депутатов инициативной группой жителей поселения Вороновское численностью не менее 100 человек. В обращении инициативной группы должны быть указаны:

- проект решения Совета депутатов, предлагаемый для обсуждения на публичных слушаниях;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта (или другого документа, удостоверяющего личность гражданина), адрес места жительства каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от имени инициативной группы, а также проставляется их личная подпись и число.

К обращению кроме проекта решения совета депутатов прилагаются:

- протокол собрания инициативной группы;
- обоснование необходимости проведения публичных слушаний;
- информационные, аналитические и иные материалы, относящиеся к теме слушаний по усмотрению инициаторов обращения.

2.4. По результатам рассмотрения обращения инициативной группы, Совет депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний или об отказе о принятии указанного решения.

Совет депутатов отказывает о назначении публичных слушаний только в случаях:

- если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Порядка;
- если данные, указанные в представленных документах, не соответствуют действительности;
- если поставленный вопрос не относится к компетенции органов местного самоуправления;
- если проект нормативного акта, выносимого на публичный слушания, противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

2.5. Срок, в который рассматривается вопрос о назначении публичных слушаний, не может составлять более 60 дней со дня получения соответствующего обращения.

В решении о назначении публичных слушаний указываются:

- 1) вопросы, выносимые на публичные слушания;
- 2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 3) время и место проведения публичных слушаний;
- 4) адрес, по которому могут направляться предложения и замечания по вопросам, обсуждаемым на



публичных слушаниях;

5) средства массовой информации, где опубликован проект правового акта, выносимого на публичные слушания, если данный проект не был опубликован ранее;

6) ответственные за подготовку и проведение слушаний (профильная постоянная комиссия Совета депутатов или структурное подразделение администрации поселения Вороновское).

2.6. Заблаговременное оповещение жителей поселения Вороновское о времени и месте проведения публичных слушаний, решение о назначении публичных слушаний, а также проект правового акта подлежат опубликованию в разделе «Публичные слушания» на официальном сайте администрации поселения Вороновское не позднее, чем за 20 дней до начала слушаний.

Раздел 3.

Организация и проведение публичных слушаний

3.1. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа

3.2. На основании решения Совета депутатов поселения Вороновское о проведении публичных слушаний организация проведения публичных слушаний возлагается на профильную постоянную комиссию Совета депутатов, к вопросам ведения которой относится выносимый на публичные слушания вопрос.

3.3. На основании постановления главы поселения Вороновское о проведении публичных слушаний организация проведения публичных слушаний возлагается на структурное подразделение администрации поселения, к вопросам ведения которой относится выносимый на публичные слушания вопрос.

3.4. Заинтересованные лица, депутаты поселения Вороновское, до проведения публичных слушаний вправе направлять свои предложения и замечания по проекту правового акта, рассматриваемого на публичных слушаниях. На основании поступивших предложений и замечаний ответственным органом за проведение публичных слушаний осуществляется их рассмотрение и подготовка проектов рекомендаций публичных слушаний. Предложения и замечания, поступившие позже указанного срока, вносятся в протокол публичных слушаний и учитываются при подготовке рекомендаций публичных слушаний.

3.5. На публичные слушания в обязательном порядке приглашаются все заинтересованные лица, представители политических партий и общественных организаций, действующих на территории поселения Вороновское.

3.6. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

3.7. Председательствует на публичных слушаниях глава поселения Вороновское, а в случае его отсутствия – иные назначенные им лица. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний. Председательствующий до начала слушаний назначает секретаря для ведения протокола.

3.8. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний. Затем слово предоставляется представителю подразделения, ответственного за подготовку публичных слушаний или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу. Участвующие в слушаниях вправе задавать вопросы и выступать по существу рассматриваемого вопроса. Все участвующие в слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

3.9. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим. В протоколе должны быть отображены позиции и мнения участников слушаний по обсуждаемому вопросу.

3.10. Протокол, результаты публичных слушаний, принятые рекомендации и обращения подлежат опубликованию в средствах массовой информации не позднее 20 рабочих дней с момента их принятия. По их существу соответствующим органом местного самоуправления не позднее чем через 30 дней после рассмотрения принимается решение или постановление.

3.11. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов



публичных слушаний.

3.12. Принятый органами местного самоуправления правовой акт, проект которого прошел обсуждение на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

РЕШЕНИЕ

от 25 января 2017 года № 01/02

О порядке учета предложений по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское и участия граждан в его обсуждении

На основании статьи 28, части 4 статьи 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское и участия граждан в его обсуждении (приложение).

2. Считать утратившими силу решения Совета депутатов поселения Вороновское:

2.1. от 08 ноября 2012 года № 08/04 «О порядке учета предложений по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское и участия граждан в его обсуждении»;

2.2. от 24 июня 2015 года № 06/03 «О порядке учета предложений по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское и участия граждан в его обсуждении».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Вороновское Исаева М.К.

**Глава
поселения Вороновское**

М.К. Исаев



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Вороновское
от 25 января 2017 года № 01/02**

**Порядок
учета предложений по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское о внесении
изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское и участия граждан в его обсуждении**

Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории поселения Вороновское (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское (далее – проект решения) и участия граждан в его обсуждении.

1. Учет предложений граждан по проекту решения

1.1. Жители поселения Вороновское, обладающие избирательным правом, могут вносить предложения по проекту решения (далее – предложения) в течение 9 дней со дня официального опубликования (обнародования) проекта решения.

Предложения носят рекомендательный характер.

1.2. Предложения направляются посредством почтовой связи, факса, электронной почты или представляются лично по адресу: 108830, Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д.31 стр.1 каб. 307, e-mail: voronovoadm@mail.ru.

1.3. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта решения на публичных слушаниях.

1.4. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

1.5. Поступившие в Совет депутатов поселения Вороновское предложения граждан подлежат регистрации по прилагаемой форме (приложение к настоящему Порядку).

1.6. Предложения по проекту внесения изменений и дополнений в Устав поселения, поступившие в срок, подлежат обязательному рассмотрению рабочей группой.

1.7. Рабочая группа готовит предложения о принятии или отклонении поступивших предложений жителей поселения Вороновское. Указанные предложения выносятся для рассмотрения на заседание Совета депутатов поселения Вороновское, которое проводится не ранее чем через 30 дней со дня официального опубликования (обнародования) проекта.

2. Участие граждан в обсуждении проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения Совета депутатов поселения Вороновское осуществляется на публичных слушаниях.

2.2. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектом решения.

2.3. Публичные слушания проводятся в случаях и порядке предусмотренных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.4. Участие жителей поселения Вороновское в публичных слушаниях является свободным и добровольным и осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, утвержденным Советом депутатов поселения Вороновское.



**Приложение
к Порядку учета предложений по
проекту решения Совета депутатов
поселения Вороновское о внесении
изменений и дополнений в Устав
поселения Вороновское и участия
граждан в его обсуждении**

Форма учета предложений жителей поселения Вороновское по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Вороновское.

№ п/п	Инициатор внесения предложений	дата внесения	абзац, пункт, часть статья	текст проекта	текст предложений	текст проекта с учетом внесенного предложения	примечание

РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/05

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Вороновское от 26.04.2017 № 04/11 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации поселения Вороновское»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. В решение Совета депутатов поселения Вороновское от 26.04.2017 № 04/11 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации поселения Вороновское» внести следующие изменения:

1.1. Часть 4 Раздела 3 приложения к решению дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции.».

1.2. Пункт 5 Части 7 Раздела 3 приложения к решению изложить в новой редакции:

«5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если



представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.».

1.3. Пункт 5 Части 7 Раздела 3 приложения к решению дополнить подпунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский

РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/06

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Вороновское от 29.11.2017 № 08/03 «Об утверждении положения о порядке предоставления гарантии медицинского обслуживания или компенсации за медицинское обслуживание муниципальных служащих администрации поселения Вороновское и членов их семей»

В соответствии с законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. В решение Совета депутатов поселения Вороновское 29.11.2017 № 08/03 «Об утверждении положения о порядке предоставления гарантии медицинского обслуживания или компенсации за медицинское обслуживание муниципальных служащих администрации поселения Вороновское и членов их семей» внести следующие изменения;

1.1. В пункте 6 приложения к решению слова «в декабре текущего календарного года» исключить;

1.2. Пункт 7 приложения к решению изложить в новой редакции:

«7. Муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, один раз в текущем календарном году получают компенсацию за медицинское обслуживание.».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.



3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский

РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/07

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Вороновское от 15.05.2019 № 04/05 «Об утверждении Положения «Об оказании адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории поселения Вороновское, за счет местного бюджета»

На основании Закона города Москвы от 06.11.2002 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава поселения Вороновское, в целях решения вопросов оказания адресной социальной помощи и поддержки отдельных категорий граждан в поселении Вороновское за счет средств местного бюджета;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. В решение Совета депутатов поселения Вороновское от 15.05.2019 № 04/05 «Об утверждении Положения «Об оказании адресной социальной помощи гражданам, проживающим на территории поселения Вороновское, за счет местного бюджета» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 Приложения к решению изложить в новой редакции:

«1.3 Адресная социальная помощь оказывается в заявительном порядке гражданам, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства на территории поселения Вороновское.».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский



РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/08

Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Вороновское за 2023 год

В соответствии со статьей 264.1, 264.2, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Вороновское, Решением Совета депутатов поселения Вороновское от 24.10.2012 № 07/02 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в поселении Вороновское» (редакция от 28.01.2016 № 01/04);

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Вороновское за 2023 год со следующими показателями: по доходам в сумме 813 670,0 тыс. руб., по расходам в сумме 712 061,6 тыс. руб., профицит бюджета поселения Вороновское составил 101 608,3 тыс. рублей.

1.1. Утвердить исполнение доходов бюджета поселения Вороновское за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета (приложение 1);

1.2. Утвердить исполнение расходов по ведомственной структуре расходов бюджета поселения Вороновское за 2023 год (приложение 2);

1.3. Утвердить исполнение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета поселения Вороновское за 2023 год (приложение 3);

1.4. Утвердить исполнение по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2023 год (приложение 4).

2. Принять к сведению информацию о расходовании средств резервного фонда поселения Вороновское за 2023 год (приложение 5);

2.1. Принять к сведению информацию о муниципальном долге поселения Вороновское по формам долговых обязательств по состоянию на 01 января 2024 года (приложение 6).

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 4 июня 2024 года.



РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/10

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества в поселении Вороновское

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», статьи 40 Устава поселения Вороновское;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества в поселении Вороновское (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Вороновское от 27.12.2023 № 12/03 «Об утверждении порядка ведения Реестра муниципального имущества в поселении Вороновское».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Вороновское.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

Глава
поселения Вороновское

Е.П. Царевский

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Вороновское
в городе Москве
от 13.05.2024 № 03/10

Порядок ведения реестра муниципального имущества в поселении Вороновское

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества (далее - реестр), в том числе состав подлежащего учету муниципального имущества и порядок его учета, состав сведений, подлежащих отражению в реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в реестрах информации о муниципальном имуществе.

Учет муниципального имущества включает получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.



2. Объектом учета муниципального имущества (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

2.1. недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места, иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

2.2. движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество), стоимость которого превышает размер, определенный Решением Совета депутатов поселения Вороновское;

2.3. иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный Решением Совета депутатов поселения Вороновское.

3. Учет находящихся в муниципальной собственности природных ресурсов (объектов), драгоценных металлов и драгоценных камней, музейных предметов и музейных коллекций, регулируется законодательством о природных ресурсах, драгоценных металлах и драгоценных камнях, Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации и бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Учет муниципального имущества, которое составляет государственную тайну, осуществляется органом местного самоуправления, ответственным за ведение реестра муниципального имущества, в распоряжении которого находятся эти сведения, отнесенные в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» к государственной тайне, учитываются в соответствии с данным Порядком.

5. Ведение реестра осуществляется администрацией поселения Вороновское, отделом бухгалтерского учета и отчетности.

6. Учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера муниципального имущества (далее - реестровый номер), структура и правила формирования такого номера определены в **Приложении 1** к настоящему Порядку.

7. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него (далее - выписка из реестра).

Образец выписки из реестра приведен в **Приложении 2** к настоящему Порядку.

8. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

9. Ведение реестра осуществляется путем внесения в соответствующие подразделы реестра сведений об объектах учета, собственником (владельцем) которых является муниципальное образование, и о лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них, уточнения изменившихся сведений о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве органу местного самоуправления или иному юридическому либо физическому лицу, которому муниципальное имущество принадлежит на вещном праве или в силу закона (далее - правообладатель), или составляющем казну муниципального образования, а также путем исключения из реестра соответствующих сведений об объекте учета при прекращении права собственности на него и (или) деятельности правообладателя, а также в случае безвозмездной передачи и иных случаях выбытия муниципального имущества.

10. Неотъемлемой частью реестра являются:

10.1. документы, подтверждающие сведения, включаемые в реестр (далее - подтверждающие документы);

10.2. иные документы, предусмотренные правовыми актами органа местного самоуправления.

11. Реестр должен храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки ин-



формации.

При ведении реестра на электронном носителе, реестр хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Раздел II. Состав сведений, подлежащих отражению в реестре

12. Реестр состоит из 2 разделов. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе, в раздел 2 вносятся сведения о движимом и об ином имуществе. Разделы состоят из подразделов, в каждый из которых вносятся сведения соответственно о видах недвижимого, движимого и иного имущества. Сведения вносятся с приложением подтверждающих документов.

13. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе.

13.1. В подраздел 1.1 раздела 1 реестра вносятся сведения о земельных участках, в том числе:

- наименование земельного участка;
- адрес (местоположение) земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка (с датой присвоения);
- сведения о правообладателе, включая полное наименование юридического лица, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (далее - сведения о правообладателе);
- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права.

13.2. сведения об основных характеристиках земельного участка, в том числе:

- площадь, категория земель, вид разрешенного использования;
- сведения о балансовой стоимости земельного участка;
- сведения о произведенном улучшении земельного участка;
- сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременения), основания и даты их возникновения и прекращения;
- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (далее - сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения));

- иные сведения (при необходимости).

13.3. В подраздел 1.2 раздела 1 реестра вносятся сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

- наименование объекта учета;
- назначение объекта учета;
- адрес (местоположение) объекта учета;
- кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);
- сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь);
- сведения о правообладателе;
- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указа-



нием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность);

- инвентарный номер объекта учета;

- сведения о стоимости объекта учета;

- сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

- сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

сведения об объекте единого недвижимого комплекса, в том числе: сведения о зданиях, сооружениях, иных вещах, являющихся составляющими единого недвижимого комплекса, сведения о земельном участке, на котором расположено здание, сооружение;

- иные сведения (при необходимости).

13.4. В подраздел 1.3 раздела 1 реестра вносятся сведения о помещениях, машино-местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

- наименование объекта учета;

- назначение объекта учета;

- адрес (местоположение) объекта учета;

- кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);

- сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности);

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об основных характеристиках объекта, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, этажность (подземная этажность);

- инвентарный номер объекта учета;

- сведения о стоимости объекта учета;

- сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

- сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

- иные сведения (при необходимости).

14. В раздел 2 вносятся сведения о движимом и ином имуществе.

14.1. В подраздел 2.1 раздела 2 реестра вносятся сведения об акциях, в том числе:

- сведения об акционерном обществе (эмитенте), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

- сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций (обыкновенные или привилегированные);

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

- сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограни-



чений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);
- иные сведения (при необходимости).

14.2. В подраздел 2.2 раздела 2 вносятся сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

- сведения о хозяйственном обществе (товариществе), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

- доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах;
- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);
- иные сведения (при необходимости).

14.3. В подраздел 2.3 раздела 2 вносятся сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

- наименование движимого имущества (иного имущества);

- сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер;

- сведения о правообладателе;

- сведения о стоимости;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;

- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

14.4. В подраздел 2.4 раздела 2 вносятся сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, в том числе:

- размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;

- сведения о стоимости доли;

- сведения об участниках общей долевой собственности, включая полное наименование юридических лиц, включающих их организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также ИНН, КПП (для юридического лица), ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (для физических лиц) (с указанием кода ОКТМО);

- сведения о правообладателе;

- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности, в том числе наименование такого имущества и его кадастровый номер (при наличии);

- сведения об установленных в отношении доли ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения;



- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);
иные сведения (при необходимости).

15. Сведения об объекте учета не вносятся в разделы в случае их отсутствия, за исключением сведений о стоимости имущества, которые имеются у правообладателя.

Ведение учета объекта учета без указания стоимостной оценки не допускается.

Раздел III. Порядок учета муниципального имущества

16. Правообладатель для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить в орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

17. В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем, направить орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

18. При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

19. В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в отношении каждого объекта учета.

20. В случае засекречивания сведений об учтенном в реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить в орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра не позднее дня, следующего за



днем получения обращения об исключении из реестра засекреченных сведений, обязан исключить из реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

21. Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в 16-19 настоящего Порядка, направляются в орган местного самоуправления правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

22. В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются органом местного самоуправления, ответственным за ведение реестра в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

23. Орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

23.1. об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

23.2. об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

23.3. о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:
установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

В этом случае орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

24. В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в реестре, орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра в 7-дневный срок:

24.1. вносит в реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);

24.2. направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из реестра в орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре сведения).

25. Внесение сведений в реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного



ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном 16-24 настоящего Порядка.

Раздел IV. Предоставление информации из реестра

26. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются безвозмездно.

27. Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета составляется в свободной письменной форме.

Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

Приложение 1 к Порядку ведения реестра муниципального имущества в поселении Вороновское

1. Настоящее Приложение определяет структуру и правила формирования реестрового номера муниципального имущества поселения Вороновское в городе Москве.

2. Структура реестрового номера муниципального имущества состоит из трех цифровых групп, отделенных точками:

- первых пяти цифр кода ОКТМО внутригородского муниципального образования поселение Вороновское городе Москве – 45943;
- номера подраздела реестра муниципального имущества;
- порядкового номера объекта в реестре.

Пример: в случае присвоения реестрового номера объекту недвижимого имущества, он формируется следующим образом:

Первые три цифры кода ОКТМО поселения Вороновское в городе Москве	Номер подраздела реестра муниципального имущества	Порядковый номер объекта
45943	1.1.	1

Соответственно, сформированный реестровый номер – 45943.1.1.1.

3. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется ответственным специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности поселения Вороновское в городе Москве в соответствии со структурой, определенной пунктом 2 настоящего Положения.

4. Реестровый номер является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестровых номеров иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности поселения Вороновское в городе Москве на объект учета. Соответственно, объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер.

5. В случае разделения ранее учтенных в реестре муниципального имущества объектов муниципаль-



ной собственности на несколько объектов, соответствующие сведения об объекте учета из реестра исключаются, а реестровые номера вновь образованных объектов учета формируются согласно правилам, установленным п.п.2-4 настоящего Положения.

6. Реестровые номера муниципального имущества администрации поселения Вороновское, сформированные до 1 мая 2024 года, сохраняются.

**Приложение 2
к Порядку ведения
реестра муниципального
имущества
в поселении Вороновское**

ВЫПИСКА № ____ из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества на «__» _____ 20__ г

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества)

Заявитель _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

№ п/п	Наименование сведений (тип, наименование объекта недвижимости, кадастровый номер при наличии, краткая характеристика, адрес)	Реестровый номер	Дата присвоения реестрового номера	Наименование, номер и дата документа возникновения права на муниципальное имущество, передаточный акт номер, дата

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование сведений	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

Руководитель _____

Отметка о подтверждении сведений, содержащихся в настоящей выписке

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/11

Об утверждении стоимости движимого муниципального имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества поселения Вороновское

В соответствии с частью 5 статьи 51, пункта 5 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом поселения Вороновское;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. Утвердить стоимость движимого муниципального имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества поселения Вороновское в размере равной или превышающей 300 000,00 рублей (триста тысяч рублей) за единицу.

2. Установить, что включению в реестр муниципального имущества поселения Вороновское подлежит:

2.1. Недвижимое имущество независимо от его стоимости;

2.2. Акции, доли (вклады) в уставном (складочном капитале) хозяйственного общества или товарищества независимо от их стоимости;

2.3. Имущество казны (движимое, недвижимое) составляющее казну поселения Вороновское независимо от его стоимости.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Вороновское.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский

РЕШЕНИЕ

13.05.2024 № 03/12

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Вороновское от 27.09.2023 № 08/07 «О принятии объектов дорожного хозяйства в муниципальную собственность поселения Вороновское из собственности города Москвы»

На основании обращения ГБУ города Москвы «Автомобильные дороги» (вх. № 207 от 01.04.2024) по вопросу изменения перечня движимого имущества, утвержденный решением Совета депутатов по-



селения Вороновское от 27.09.2023 № 08/07 «О принятии объектов дорожного хозяйства в муниципальную собственность поселения Вороновское из собственности города Москвы»;

Совет депутатов поселения Вороновское решил:

1. В решение Совета депутатов поселения Вороновское от 27.09.2023 № 08/07 «О принятии объектов дорожного хозяйства в муниципальную собственность поселения Вороновское из собственности города Москвы» внести следующие изменения;

1.1. приложение к решению изложить в новой редакции, согласно приложения к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Вороновское Царевского Е.П.

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Вороновское
в городе Москве
от 13.05.2024 № 03/12**

Перечень объектов дорожного хозяйства для принятия к учету

№ п/п	Наименование объекта	Общая площадь объекта, кв.м.
1	ТиНАО, поселение Вороновское, А-101 – база ЦАС (А-101 – г. Москва – Малоярославец – база ЦАС) (приложение 1 к настоящему перечню)	9344,76
2	ТиНАО, поселение Вороновское, А-101 – д. Алексеевка – с. Богоявление («Чехов – Кресты – Богоявление») (приложение 2 к настоящему перечню)	12855,83
3	ТиНАО, поселение Вороновское, А-101-д. Безобразово (А-101-Москва – Малоярославец – Рославль) –Безобразово) (приложение 3 к настоящему перечню)	12557,81
4	ТиНАО, поселение Вороновское, А-101-д. Рыжово (А-101 – г. Москва –Малоярославец – Рославль – Рыжово) (приложение 4 к настоящему перечню)	15061,95
5	ТиНАО, поселение Вороновское, А-101- с. Никольское (А-101 – г. Москва –Малоярославец – Рославль – Никольское) (приложение 5 к настоящему перечню)	7324,08
6	ТиНАО, поселение Вороновское, д. Бабенки - д. Бакланово (приложение 6 к настоящему перечню)	10583,93
7	ТиНАО, поселение Вороновское, д. Бабенки - д. Филино (приложение 7 к настоящему перечню)	20657,91
8	ТиНАО, поселение Вороновское, Подъезд к д/о «Вороново» (приложение 8 к настоящему перечню)	6994,92



ПОСЕЛЕНИЕ КИЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 13 мая 2024 года № 13/2

О досрочном прекращении полномочий и досрочном расторжении контракта с главой администрации поселения Киевский

Рассмотрев заявление главы администрации поселения Киевский Волкова Николая Михайловича от 13 мая 2024 года о досрочном прекращении полномочий главы администрации поселения Киевский в связи с отставкой по собственному желанию 13 мая 2024 года, руководствуясь пунктом 2 части 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 17 Устава поселения Киевский,

Совет депутатов поселения Киевский решил:

1. Прекратить досрочно 13 мая 2024 года полномочия главы администрации поселения Киевский Волкова Николая Михайловича в связи с отставкой по собственному желанию.
2. Главе поселения Киевский Колокольчиковой Ольге Дмитриевне 13 мая 2024 года досрочно расторгнуть (прекратить) контракт от 26 декабря 2023 года с главой администрации поселения Киевский Волковым Николаем Михайловичем.
3. Настоящее решение вступает в силу с 13 мая 2024 года.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Киевский Колокольчикову Ольгу Дмитриевну.

Глава поселения Киевский

О.Д. Колокольчикова

РЕШЕНИЕ

от 13 мая 2024 года № 13/3

О временно исполняющем полномочия главы администрации поселения Киевский

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» и статьей 17 Устава по-



селения Киевский, в связи с заявлением главы администрации поселения Киевский Волкова Николая Михайловича об отставке по собственному желанию от 13 мая 2024 года,

Совет депутатов поселения Киевский решил:

1. Возложить с 14 мая 2024 года временное исполнение полномочий главы администрации поселения Киевский на Первого заместителя главы администрации Дёмочкина Алексея Ивановича.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Киевский Колокольчикову Ольгу Дмитриевну.

Глава поселения Киевский

О.Д. Колокольчикова



ПОСЕЛЕНИЕ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2024 № 19

О внесении изменений в постановление администрации поселения Кленовское в городе Москве от 31.10.2023 № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения в поселении Кленовское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 гг.»

В соответствии с пунктом 1 статьи 179 Бюджетного кодекса 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», на основании Решения Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.12.2023 № 64/1 «О бюджете поселения Кленовское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» администрация поселения Кленовское,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации поселения Кленовское в городе Москве от 31.10.2023 № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения в поселении Кленовское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 гг.» следующие изменения:

1.1. Приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Кленовское в городе Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить главу администрации поселения Кленовское Чигаева А.М.

Глава администрации

А. М. Чигаев

Полный текст настоящего постановления, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ**

от 16.05.2024 № 70/1

**О внесении изменений и дополнений в
решение Совета депутатов поселения
Кленовское от 15.12.2023 № 64/1 «О бюджете
поселения Кленовское в городе Москве на
2024 год и плановый период 2025-2026 годов»**

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом поселения Кленовское, рассмотрев изменения в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.12.2023 № 48/1 «О бюджете поселения Кленовское в городе Москве на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»,

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.12.2023 № 64/1 «О бюджете поселения Кленовское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» (с учетом изменений и дополнений, внесенных Решением Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 18.01.2024 года № 66/1, от 15.02.2024 года № 67/3, от 21.03.2024 года № 68/2, от 18.04.2024 года № 69/2) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. статьи 1 изложить в следующей редакции:

1.1. Основные характеристики местного бюджета на 2024 год:

1.1.1) общий объем доходов в сумме **419 560,1** тыс. рублей;

1.1.2) общий объем расходов в сумме **459 550,6** тыс. рублей;

1.1.3) дефицит в сумме **-39 990,5** тыс. рублей.

1.2. Статью 8 изложить в следующей редакции:

«Статья 8.

Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда поселения Кленовское на 2024 год в сумме 22 820,9 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 7 993,9 тыс. рублей, на 2026 год – 7 993,9 тыс. рублей.

1.3. Приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению

1.4. Приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению

1.5. Приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.6. Приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетени «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте поселения Кленовское в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселения Кленовское – Зенина В.Н.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmuv.ru) 4 июня 2024 года.

**РЕШЕНИЕ**

от 16.05.2024 № 70/2

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 18.01.2024 № 66/2 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации поселения Кленовское в городе Москве»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Кленовское

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 18.01.2024 № 66/2 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации поселения Кленовское в городе Москве» следующего содержания:

1.1. Пункт 3.6 Приложения изложить в следующей редакции:

«3.6. Дополнительные денежные поощрения:».

1.2. Подпункт 3.6.1 пункта 3.6 Приложения изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Единовременное денежное поощрение в связи с установленными трудовым законодательством праздничными днями выплачивается в размере 15 000 рублей. Решение о единовременном денежном поощрении оформляется распоряжением администрации поселения Кленовское в городе Москве.».

1.3. Пункт 3.6 Приложения дополнить подпунктом 3.6.2 следующей редакции:

«3.6.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере, не превышающем двух должностных окладов по замещаемой должности. Решение о премировании оформляется распоряжением администрации поселения Кленовское в городе Москве.».

1.4. Пункт 3.6 Приложения дополнить подпунктом 3.6.3 следующей редакции:

«3.6.3. Премия по результатам работы за квартал, год - в размере 2,5 должностного оклада. Решение о премировании оформляется распоряжением администрации поселения Кленовское в городе Москве.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское В.Н. Зенина.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин



РЕШЕНИЕ

от 16.05.2024 № 70/3

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов поселения Кленовское
в городе Москве от 18.10.2018 № 59/4
«Об утверждении Положения
о предоставлении основных гарантий
муниципальным служащим администрации
поселения Кленовское»**

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, Решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 21.05.2015 № 11/2 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в администрации поселения Кленовское в городе Москве» (с изменениями), руководствуясь Уставом поселения Кленовское,

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 18.10.2018 № 59/4 «Об утверждении Положения о предоставлении основных гарантий муниципальным служащим администрации поселения Кленовское» следующего содержания:

1.1. Пункт 2.4 Приложения изложить в следующей редакции:

«2.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, муниципального служащего, вышедшего с муниципальной службы на страховую пенсию по старости (инвалидности I и II групп) и получающего к указанной пенсии ежемесячную доплату к пенсии из бюджета поселения Кленовское обеспечивается в следующем порядке:

- работающие муниципальные служащие, муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, муниципальные служащие, вышедшие на страховую пенсию по старости (инвалидности I и II групп) и получающие ежемесячную доплату к пенсии один раз в декабре текущего календарного года получают компенсацию за медицинское обслуживание;

- лицам, назначенным на должности муниципальной службы в текущем году, компенсация за медицинское обслуживание предоставляется со дня, следующего за днем окончания испытательного срока, пропорционально количеству календарных дней текущего года;

- 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 медицинское обслуживание в размере пропорционально отработанному времени в текущем календарном году;

- лицам, освобожденным от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя за совершение муниципальным служащим виновных действий, выплата компенсации за медицинское обслуживание не производится.

В случае прохождения муниципальным служащим в текущем году гражданской (муниципальной) службы в другом государственном органе города Москвы выплата компенсаций за медицинское обслу-



живание производится при представлении справки с предыдущего места работы, подтверждающей размер произведенных выплат.

Выплата компенсации за медицинское обслуживание осуществляется муниципальным служащим с одним членом семьи по выбору муниципального служащего в декабре текущего года на основании заявления муниципального служащего и распоряжения главы администрации поселения Кленовское. Для осуществления выплаты компенсации за медицинское обслуживание члену семьи муниципального служащего, в дополнение к заявлению, представляется копия свидетельства о заключении брака или копия свидетельства о рождении ребенка или справка о наличии ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, принятого под опеку или попечительство, справку об обучении на очной форме обучения для детей до 23 лет.

Выплата компенсации за медицинское обслуживание муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности I и II групп) и получающим к указанной пенсии ежемесячную доплату к пенсии из бюджета поселения Кленовское, осуществляется без членов их семей в декабре текущего года на основании заявления с предоставлением копии пенсионного удостоверения и трудовой книжки, подтверждающей трудовую деятельность в должности муниципального служащего и распоряжения главы администрации поселения Кленовское.

В случае реорганизации, ликвидации администрации поселения Кленовское выплата компенсации за медицинское обслуживание муниципальному служащему и члену его семьи осуществляется по заявлению муниципального служащего после вступления в силу решения о ликвидации (реорганизации) администрации поселения Кленовское в полном объеме.

Размер компенсации за медицинское обслуживание муниципальным служащим, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию, определяется решением представительного органа в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы.».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Кленовское в городе Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское В.Н. Зенина.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин



ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОПАХОРСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

13 мая 2024 года № 1/95

О досрочном прекращении полномочий главы администрации поселения Краснопахорское

В соответствии с п.2 ч.10 ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.17 Устава поселения Краснопахорское, рассмотрев заявление главы администрации поселения Краснопахорское Ю.Н. Няньчура о досрочном прекращении полномочий главы администрации поселения Краснопахорское в связи с отставкой по собственному желанию от 08.05.2024

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять отставку по собственному желанию главы администрации поселения Краснопахорское Няньчура Юрия Николаевича.
2. Прекратить досрочно полномочия главы администрации поселения Краснопахорское Няньчура Юрия Николаевича 13 мая 2024 года.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

**РЕШЕНИЕ****13 мая 2024 года № 2/95****О назначении исполняющего
обязанности главы администрации
поселения Краснопахорское**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское, в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации поселения Краснопахорское Няньчуром Ю.Н.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Назначить с 14 мая 2024 года исполняющим обязанности главы администрации поселения Краснопахорское первого заместителя главы администрации поселения Краснопахорское Сапронову Марию Сергеевну.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское.

**Глава поселения
Краснопахорское****И.Е. Лебедев**



ПОСЕЛЕНИЕ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2022 №100

О внесении изменений в постановление администрации поселения Михайлово-Ярцевское от 15.09.2022 №78 «Об утверждении муниципальной программы «Осуществление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи в поселении Михайлово-Ярцевское на 2023-2025 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве, постановлением администрации поселения Михайлово-Ярцевское от 10.08.2018 №82 «Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации муниципальных программ поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации поселения Михайлово-Ярцевское от 15.09.2022 №78 «Об утверждении муниципальной программы «Осуществление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи в поселении Михайлово-Ярцевское на 2023-2025 годы» следующие изменения в приложение:

1.1. в паспорте муниципальной программы «Осуществление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи в поселении Михайлово-Ярцевское на 2023-2025 годы» строку «Объем и источники финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Объем и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования на реализацию программы составляет 2 893,8 тыс. руб., в том числе: 2023г. – 964,6 тыс. руб. 2024г. – 964,6 тыс. руб. 2025г. – 964,6 тыс. руб. Средства бюджета поселения Михайлово-Ярцевское. Объемы финансирования муниципальной программы подлежат корректировке с учетом возможностей местного бюджета.
---	---

1.2. в пункте 3 «Финансирование муниципальной программы» 2-ой абзац изложить в новой редакции:
«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 2 893,8 тыс. руб., в том числе:
2023г. – 964,6 тыс. руб.



2024г. – 964,6 тыс. руб.

2025г. – 964,6 тыс. руб.»

1.3 таблицу «Перечень мероприятий, направленных на реализацию муниципальной программы «Осуществление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи в поселении Михайлово-Ярцевское на 2023-2025 годы», изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве Войтешонок Л.Ю.

Глава администрации

О.Ю. Тимохина



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Михайлово-Ярцевское
в городе Москве
от 08.11.2022 №100**

**Перечень мероприятий, направленных на реализацию муниципальной программы
«Осуществление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи в поселении Михайлово-Ярцевское на
2023-2025 годы»**

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Код бюджетной классификации	2023 год			2024 год (плановый период)			2025 год (плановый период)			Планируемый срок размещения о закупке	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
			Источник финансирования, тыс. руб.			Источник финансирования, тыс. руб.			Источник финансирования, тыс. руб.					
			Всего	Бюджет города Москвы	Бюджет поселения	Всего	Бюджет города Москвы	Бюджет поселения	Всего	Бюджет города Москвы	Бюджет поселения			
1.	2.	3.	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Осуществление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи нуждающимся категориям граждан														
1.1 Адресная социальная помощь														
1.1	Оказание адресной социальной помощи малообеспеченным гражданам и гражданам, попавшим в экстремальные и трудные жизненные ситуации	1003 39А0000200 320	125,0	0,0	125,0	125,0	0,0	125,0	125,0	0,0	125,0	125,0	В течение года	отдел по организационным и социальным вопросам
	Итого по разделу		125,0	0,0	125,0	125,0	0,0	125,0	125,0	0,0	125,0			
1.2 Социальная поддержка														
1.2.1	Единовременная материальная помощь участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, жителям блокадного Ленинграда, труженникам тыла	1003 39А0000200 320	60,0	0,0	60,0	60,0	0,0	60,0	60,0	0,0	60,0		В течение года	отдел по организационным и социальным вопросам



1.2.2	Единовременная материальная помощь гражданам, пострадавшим от политических репрессий	1003 39A0000200 320	10,0	0,0	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	отдел по организационным и социальным вопросам
1.2.3	Единовременная выплата военнослужащему, призванному Военным комиссариатом города Москвы на военную службу по мобилизации, принимавшего участие в специальной военной операции в случае получения тяжелого ранения (контузии, травмы, увечья) при исполнении обязанностей военной службы	1003 39A0000200 320	250,0	0,0	250,0	250,0	0,0	250,0	250,0	250,0	250,0	0,0	250,0	250,0	250,0	250,0	0,0	250,0	250,0	отдел по организационным и социальным вопросам
1.2.4.	Единовременная выплата членам семьи военнослужащего, призванного Военным комиссариатом города Москвы на военную службу по мобилизации, в случае гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы	1003 39A0000200 320	500,0	0,0	500,0	500,0	0,0	500,0	500,0	500,0	500,0	0,0	500,0	500,0	500,0	500,0	0,0	500,0	500,0	отдел по организационным и социальным вопросам
Итого по разделу			820,0	0,0	820,0	820,0	0,0	820,0	820,0	820,0	820,0	0,0	820,0	820,0	820,0	820,0	0,0	820,0	820,0	
1.3. Награждение																				
1.3	Чествование юбиляров из числа участников и инвалидов Великой Отечественной войны, несовершеннолетних узников фашизма, жителей блокадного Ленинграда, тружеников тыла (85,90,95,100 лет) - приобретение памятных подарков	1003 39A0000200 240	19,6	0,0	19,6	19,6	0,0	19,6	19,6	19,6	19,6	0,0	19,6	19,6	19,6	19,6	0,0	19,6	19,6	отдел по организационным и социальным вопросам
Итого по разделу			19,6	0,0	19,6	19,6	0,0	19,6	19,6	19,6	19,6	0,0	19,6	19,6	19,6	19,6	0,0	19,6	19,6	
Итого по программе			964,6	0,0	964,6	964,6	0,0	964,6	964,6	964,6	964,6	0,0	964,6	964,6	964,6	964,6	0,0	964,6	964,6	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****21.11.2023 №96****Об определении перечней мест и объектов,
видов работ для исполнения наказания
в виде обязательных и исправительных
работ на территории поселения
Михайлово-Ярцевское на 2024 год**

Руководствуясь статьями 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьями 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, в целях определения видов обязательных и исправительных работ и места отбывания осужденными наказания в виде обязательных и исправительных работ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить перечень объектов для исполнения наказания в виде обязательных работ на территории поселения Михайлово-Ярцевское в 2024 году (приложение 1).
2. Определить перечень мест для исполнения наказания в виде исправительных работ на территории поселения Михайлово-Ярцевское в 2024 году (приложение 2).
3. Определить перечень видов обязательных работ на территории поселения Михайлово-Ярцевское в 2024 году (приложение 3).
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дерюгина А.В.

И.о. главы администрации**С.А.Токарева**



**Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Михайлово-Ярцевское
в городе Москве
от 21.11.2023 №96**

СОГЛАСОВАНО
Начальник филиала №27
ФКУ УИИ УФСИН России по г.Москве
«__» _____ 2023г.
подполковник внутренней службы
_____ О.Л.Кашубаро

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главы администрации поселения
Михайлово-Ярцевское
«__» _____ 2023г.
_____ С.А.Токарева

**Перечень объектов для исполнения наказания в виде обязательных работ на территории
поселения Михайлово-Ярцевское**

№ п/п	Наименование организации	Адрес, контактные телефоны	Руководитель данной организации, ФИО сотрудника отдела кадров
1	МБУ ЦКС «Медведь»	г.Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, пос.Шишкин Лес, стр.41,	Директор Тумасян Кристина Вадимовна
2	ООО «К-ТЕХ»	г.Москва, переулок Духовской, д.17, стр.15, оф.25	Генеральный директор Макаревич Яков Александрович

**Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Михайлово-Ярцевское
в городе Москве
от 21.11.2023 №96**

СОГЛАСОВАНО
Начальник филиала №27
ФКУ УИИ УФСИН России по г.Москве
«__» _____ 2023г.
подполковник внутренней службы
_____ О.Л.Кашубаро

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главы администрации поселения
Михайлово-Ярцевское
«__» _____ 2023г.
_____ С.А.Токарева

**Перечень мест для исполнения наказания в виде исправительных работ на территории
поселения Михайлово-Ярцевское**

№ п/п	Наименование организации	Адрес, контактные телефоны	Руководитель данной организации, ФИО сотрудника отдела кадров	Предоставляемое количество рабочих мест
1	МБУ ЦКС «Медведь»	г.Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, пос. Шишкин Лес, стр.41,	Директор Тумасян Кристина Вадимовна	1



2	ООО «К-ТЕХ»	г.Москва, переулок Духовской, д.17, стр.15, оф.25	Генеральный директор Макаре- вич Яков Александрович	1
---	-------------	---	--	---

**Приложение 3
к постановлению администрации
поселения Михайлово-Ярцевское
в городе Москве
от 21.11.2023 №96**

СОГЛАСОВАНО

Начальник филиала №27
ФКУ УИИ УФСИН России по г.Москве
«_» _____ 2023г.
подполковник внутренней службы
_____ О.Л.Кашубаро

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главы администрации поселения
Михайлово-Ярцевское
«_» _____ 2023г.
_____ С.А.Токарева

**Перечень видов обязательных работ
на территории поселения Михайлово-Ярцевское**

Период летней уборки:

- очистка газонов от веток, листьев и песка, косьба травы;
- зачистка лотковой зоны и тротуаров, удаление грязи;
- очистка от мусора и мойка урн;
- очистка от мусора территорий контейнерных площадок, мойка мусоросборников.

Период зимней уборки:

- сгребание и подметание снега с тротуаров, на дворовых территориях, придомовых и внутриквартальных проездах;
- удаление снежно-ледяных образований путем складывания и перемешивания уплотненного снега и льда в лотковой зоне дороги;
- Общая очистка дворовых территорий после выпадения снега, сбор и удаление мусора, оставшегося снега и льда.

В течение года:

- погрузочно-разгрузочные работы;
- уборка и благоустройство территории;
- уборка помещений, подъездов в жилых домах;
- ремонт дорожного покрытия.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года №2/5

Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год

В соответствии со ст.ст.264.2, 264.6 Бюджетного Кодекса РФ, Уставом поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве, решением Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 15.09.2016 №1/14 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Михайлово-Ярцевское в городе Москве», рассмотрев проект отчета Главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское «Об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год», с учетом публичных слушаний,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год по доходам в сумме 615 848,30 тыс. руб., по расходам в сумме 496 994,30 тыс. руб. с превышением доходов над расходами (профицит бюджета поселения Михайлово-Ярцевское) в сумме – 118 854,00 тыс. руб.

2. Утвердить:

2.1. отчет об исполнении доходов бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по кодам классификации доходов бюджета за 2023 год согласно Приложению 1;

2.2. отчет об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по ведомственной структуре расходов бюджета за 2023 год согласно Приложению 2;

2.3. отчет об исполнении расходов бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2023 год согласно Приложению 3;

2.4. отчет об источниках финансирования дефицита поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2023 год согласно Приложению 4;

3. Принять к сведению:

3.1. отчет о расходовании средств резервного фонда поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год согласно Приложению 5;

3.2. информацию о муниципальном долге поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по формам долговых обязательств по состоянию на 01.01.2024 года согласно приложению 6;

3.3. отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве в 2023 году согласно приложению 7.

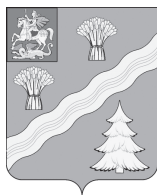
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве Г.К. Загорского.

Глава поселения

Г.К. Загорский

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.



ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Сообщение о выявлении бесхозяйного имущества

Администрация поселения Первомайское в городе Москве, руководствуясь положением о порядке учета бесхозяйного имущества на территории поселения Первомайское в городе Москве, доводит до сведения заинтересованных лиц о выявлении на территории поселения Первомайское в городе Москве объектов движимого имущества, обладающих признаками бесхозяйного:

Объект: Общественное пространство д. Ивановское – учетный номер 0503ОП014

Парковка (асфальтобетонное покрытие) – 1984,0 кв.м., бортовой камень (гранит) – 270 п.м.

Дорожно-тропиночная сеть (гранитный отсев) 1346,61 кв.м.

Газон – 13078,9 кв.м.

Малые архитектурные формы 5 ед.: деревянные конструкции (помост) – 22,5 кв.м., металлические конструкции (поручни) - 310, 2 п.м.



Заместитель главы администрации _____ Шух. А.Е.

Исполнитель: главный специалист _____ Назаров А.В.



Сообщение о выявлении бесхозяйного имущества

Администрация поселения Первомайское в городе Москве, руководствуясь положением о порядке учета бесхозяйного имущества на территории поселения Первомайское в городе Москве, доводит до сведения заинтересованных лиц о выявлении на территории поселения Первомайское в городе Москве объектов движимого имущества, обладающих признаками бесхозяйного:

<p>Объект дорожного хозяйства: Подъездная дорога к СНТ «Полет-89», п. Первомайское. Тип покрытия: асфальтобетонное - 0,5 кв.м. Обочина: 238 кв.м.</p>		
--	--	--

Заместитель главы администрации _____ Шух. А.Е.

Исполнитель: главный специалист _____ Назаров А.В.



ПОСЕЛЕНИЕ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ - ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по проекту исполнения бюджета поселения Роговское за 2023 год

Место проведения: г. Москва, п. Рогово, ул. Юбилейная, д.1А, здание администрации, каб. 11.

Публичные слушания по проекту исполнения бюджета поселения Роговское за 2023 год в соответствии с решением Совета депутатов поселения Роговское от 15.04.2024 № 68/2 «Об утверждении отчёта об исполнении бюджета поселения Роговское за 2023 год» проведены 16 мая 2024 года в 14.00 ч.

В публичных слушаниях приняли участие: 13 человек.

Замечаний и предложений по проекту решения в рабочую группу по проведению публичных слушаний не поступало.

В результате публичных слушаний предложено:

1. Публичные слушания по проекту решения Совета депутатов поселения Роговское «Об исполнении бюджета поселения Роговское за 2023 год» считать состоявшимися.
2. Проект решения Совета депутатов поселения Роговское «Об утверждении отчёта об исполнении бюджета поселения Роговское за 2023 год» рекомендовать для рассмотрения на заседании Совета депутатов.
3. Итоговый протокол – заключение о результатах публичных слушаний опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**Председатель
публичных слушаний
Глава поселения Роговское**

О.А. Вдовина

Секретарь

Е.А. Петрова



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.04.2024 № 42

Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Rogovskoe за 1 квартал 2024 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с частью 6 статьи 52 ФЗ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 пункта 4 Устава поселения Rogovskoe в городе Москве, руководствуясь решением Совета депутатов поселения Rogovskoe от 18.11.2019г. №3/5 «Об утверждении положения о бюджетном процессе внутригородского муниципального образования поселения Rogovskoe в городе Москве», администрация поселения Rogovskoe

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Rogovskoe за 1 квартал 2024 года по доходам в сумме 80149,3 тыс. руб., по расходам в сумме 61520,9 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета поселения Rogovskoe) в сумме 18628,4 тыс. рублей и остатками средств на 01 апреля 2024 года в сумме 43091,6 тыс. рублей, в том числе целевые средства в сумме 17743,0 тыс. рублей.

2. Утвердить:

- исполнение доходов бюджета поселения Rogovskoe по основным источникам за 1 квартал 2024 года (Приложение 1);

- исполнение по ведомственной структуре расходов бюджета поселения Rogovskoe за 1 квартал 2024 года (Приложение 2);

- исполнение расходов бюджета поселения Rogovskoe по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2024 года (Приложение 3);

- исполнение по целевым статьям расходов, сформированным в соответствии с муниципальными программами, а также непрограммными направлениями деятельности поселения Rogovskoe, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2024 года (Приложение 4);

- исполнение по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Rogovskoe за 1 квартал 2024 года (Приложение 5);

- информацию о расходовании средств резервного фонда администрации поселения Rogovskoe за 1 квартал 2024 года (Приложение 6).

3. Принять к сведению:

- информацию о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципального учреждения поселения Rogovskoe с указанием фактических затрат на их содержание за 1 квартал 2024 года (Приложение 7).

4. Направить настоящее постановление в Совет депутатов поселения Rogovskoe.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Rogovskoe в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Rogovskoe Куликову Е.В.

Глава администрации

А.В. Тавлеев

Полный текст настоящего постановления, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 4 июня 2024 года.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.04.2024 № 43

О внесении изменений в постановление администрации поселения Роговское в городе Москве от 23.01.2024 №14

В соответствии с пунктом 1 статьи 179 Бюджетного кодекса 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», решением Совета депутатов поселения Роговское от 14.12.2023 № 63/3 «О бюджете поселения Роговское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», Постановлениями администрации поселения Роговское от 07.09.2021 № 20 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования поселения Роговское», от 23.09.2021 № 24 «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципально-го образования поселения Роговское» (в редакции Постановления от 18.12.2023 № 64), Уставом поселения Роговское, администрация поселения Роговское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Роговское в городе Москве от 23.01.2024 № 14 «Об утверждении муниципальной программы «Дорожное хозяйство в поселении Роговское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложив приложения 1, 2 к постановлению в новой редакции, согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы администрации поселения Роговское Хотовицкой Е.М. обеспечить реализацию муниципальной программы «Дорожное хозяйство в поселении Роговское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации поселения Роговское.

Глава администрации

А.В. Тавлеев



**Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Роговское
в городе Москве
от 26.04.2024 № 43**

**Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Роговское
в городе Москве
от 23.01.2024 № 14**

**Муниципальная программа
«Дорожное хозяйство в поселении Роговское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель программы	Заместитель главы администрации Хотовицкая Е.М.
Соисполнители программы	Начальник отдела по безопасности, ГО и ЧС Тряпкин В.И.
Участники Программы	Отдел по безопасности, ГО и ЧС
Подпрограмма (подпрограммы) (при наличии)	Содержание объектов дорожного хозяйства Ремонт объектов дорожного хозяйства Прочие мероприятия в области дорожного хозяйства
Цель Программы	Выполнение полномочий, связанных с организацией дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения. Сохранение и совершенствование сети автомобильных дорог местного значения, соблюдение безопасности на автомобильных дорогах.
Задачи Программы	Улучшение технического состояния существующей сети автомобильных дорог местного значения. Повышение выполнения уровня безопасности дорожного движения. Качественное выполнение работ по ремонту и содержанию дорог. Обеспечение нормативных эксплуатационных свойств покрытий проезжей части.
Целевые показатели	кв.м, шт, куб.м, п.м, т
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 года



Объемы бюджетных ассигнований программ	Общий объем финансирования Программы составит из бюджета поселения Rogovskoe 16 111,0 тыс. руб. в том числе 2024 год – 5 978,4 тыс. руб. 2025 год – 4 716,3 тыс. руб. 2026 год – 5 416,3 тыс. руб. Объемы финансирования программы носят прогнозный характер и подлежат корректировке.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Улучшение потребительских свойств автомобильных дорог и сооружений на них. Повышение качества дорожных работ, надежности и долговечности автомобильных дорог и сооружений на них. Сокращение дорожно-транспортных происшествий по причине неудовлетворительных дорожных условий.

1. Характеристика проблемы

Дорожное хозяйство поселения Rogovskoe является одним из элементов транспортной инфраструктуры города Москвы, которое обеспечивает конституционные гарантии граждан на свободу передвижения и делает возможным свободное перемещение товаров и услуг. Наличием и состоянием сети автомобильных дорог определяется территориальная целостность и единство экономического пространства.

Разработка реализации Программы позволят комплексно подойти к развитию автомобильных дорог, искусственных сооружений и технических средств организации дорожного движения, обеспечить их согласованное развитие и функционирование, соответственно, более эффективное использование финансовых и материальных ресурсов.

Основные требования, предъявляемые к автомобильным дорогам – обеспечение удобства и безопасности движения транспорта и пешеходов.

Увеличение количества транспорта на дорогах поселения в сочетании с недостатками эксплуатационного состояния автомобильных дорог, организации пешеходного движения требует комплексного подхода и принятия по ремонту и содержанию дорог местного значения, совершенствованию организации дорожного движения.

В условиях существующего положения первоочередной задачей остается сохранение и развитие автомобильных дорог поселения, поддержание их транспортного состояния, обеспечение безопасного, бесперебойного движения транспорта.

Реализация Программы позволит:

- определить уровень содержания дорог и перспективы их развития;
- установить необходимые виды и объемы дорожных работ, источники и размеры их финансирования для выполнения взятых обязательств;
- сформировать расходные обязательства по задачам, сконцентрировав финансовые ресурсы на реализации приоритетных задач.

2. Цели и задачи Программы

Целью Программы является выполнение полномочий, связанных с организацией дорожной деятельности, сохранение и совершенствование сети автомобильных дорог местного значения.

Достижение цели Программы будет осуществляться путем выполнения следующих задач:

- повышение уровня содержания сети автомобильных дорог местного значения;
- восстановление первоначальных транспортно-эксплуатационных характеристик и потребительских свойств автодорог и сооружений на них;



- снижение доли автомобильных дорог поселения, не соответствующих нормативным требованиям;
- повышение эффективности расходов средств бюджета поселения Rogovskoe, бюджета города Москвы на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения.

3. Ресурсное обеспечение Программы

Объем средств в соответствии с настоящей Программой из бюджета поселения Rogovskoe составляет **16111,0** тыс. руб.

В том числе:

2024 год – 5 978,4 тыс. руб.

2025 год – 4 716,3 тыс. руб.

2026 год – 5 416,3 тыс. руб.

Бюджетное финансирование Программы осуществляется в пределах лимитов, выделяемых на финансовый год по статье расходов на дорожное хозяйство. Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат уточнению в установленном порядке при изменении соответствующих бюджетов с учетом имеющихся финансовых возможностей.

4. Основные механизмы реализации Программы

Организационно-функциональное сопровождение Программы осуществляет администрация поселения Rogovskoe и выполняет следующие функции:

- формирует исходное задание на год по обеспечению содержания и ремонта автомобильных дорог, координирует ход выполнения работ;
- определяет перечень целевых индикаторов и показателей для мониторинга реализации мероприятий Программы;
- разрабатывает проекты правовых актов поселения Rogovskoe, необходимых для выполнения Программы;
- организует отбор на конкурсной основе исполнителей работ и услуг, а также поставщиков продукции по каждому мероприятию Программы в соответствии с требованиями по организации и проведению торгов на выполнение муниципального заказа;
- согласовывает с основными участниками Программы возможные сроки выполнения мероприятий, объемы и источники финансирования, в том числе из бюджета поселения Rogovskoe, по статьям бюджетной классификации;
- осуществляет контроль за своевременной и качественной реализацией Программы;
- организывает подготовку в установленные сроки отчетов о ходе реализации Программы за отчетный год, об ожидаемом выполнении мероприятий Программы в текущем году, о выполнении Программы за весь период ее реализации.

5. Ожидаемые конечные результаты Программы

Реализация настоящей Программы должна обеспечить следующие конечные результаты:

- улучшение потребительских свойств автомобильных дорог и сооружений на них;
- повышение качества дорожных работ, надежности и долговечности автомобильных дорог и сооружений на них;
- сокращение дорожно-транспортных происшествий по причине неудовлетворительных дорожных условий;
- создание комфортной среды для проживания населения, положительное воздействие на экономику, социальную сферу и экологическую ситуацию.



Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Роговское
в городе Москве
от 26.04.2024 № 43

Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Роговское
в городе Москве
от 23.01.2024 № 14

Программные мероприятия в рамках реализации муниципальной программы
«Дорожное хозяйство в поселении Роговское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

№ п/п	Мероприятия	Источник исполнения	Всего по программе (тыс.руб.)	Объем финансирования, тыс. руб.			Целевые показатели (индикаторами) программы (кв.м, шт, куб.м, п.м, т)
				2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Подпрограмма «Содержание объектов дорожного хозяйства»						
	Обработка ПГМ объектов дорожного хозяйства из средств акцизов	Бюджет поселения	11788,0	3955,4	3916,3	3916,3	10107 кв. м
	ИТОГО по разделу 1	Бюджет поселения	11788,0	3955,4	3916,3	3916,3	
2.	Подпрограмма «Ремонт объектов дорожного хозяйства»						
	Ремонт дорог и обочин	Бюджет поселения	698,0	698,0	0	0	кв. м
	Экспертиза сметы	Бюджет поселения	25,0	25,0			шт.
	ИТОГО по разделу 2		723,0	723,0	0	0	
3.	Подпрограмма «Прочие мероприятия в области дорожного хозяйства»						
	Установка ИДН и дорожных знаков, обслуживание	Бюджет поселения	2100,0	800,0	300,0	1000,0	10 шт.
	Дорожная разметка	Бюджет поселения	1500,0	500,0	500,0	500,0	253,5 п.м
	ИТОГО по разделу 3	Бюджет поселения	3600,0	1300,0	800,0	1500,0	
ВСЕГО по программе							
		Субсидии г. Москвы	0	0	0	0	
		Бюджет поселения	16111,0	5978,4	4716,3	5416,3	



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 69/1

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов поселения Rogovskoe
от 14 декабря 2023 года № 63/3**

В соответствии со ст.217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

Совет депутатов поселения Rogovskoe решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Rogovskoe от 14 декабря 2023 года № 63/3 «О бюджете поселения Rogovskoe на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения Rogovskoe на 2024 год:

- 1) общий объем доходов бюджета поселения Rogovskoe в сумме 450534,4 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета поселения Rogovskoe в сумме 470105,1 тыс. рублей;
- 3) дефицит бюджета поселения Rogovskoe в сумме 19570,7 тыс. рублей;
- 4) направить на погашение дефицита бюджета поселения Rogovskoe на 2024 год поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в сумме 19570,7 тыс. рублей.»

1.2.

- приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;
- приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
- приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
- приложение 9 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в Бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Rogovskoe в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Rogovskoe.

Глава поселения Rogovskoe

О.А. Вдовина

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 4 июня 2024 года.



РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 69/3

Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Rogovskoe за 2023 год

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с частью 6 статьи 52 ФЗ от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 п.6 Устава поселения Rogovskoe в городе Москве, руководствуясь решением Совета депутатов поселения Rogovskoe от 18.11.2019г. №3/5 «Об утверждении положения о бюджетном процессе внутригородского муниципального образования поселения Rogovskoe в городе Москве», рассмотрев представленный отделом финансов и бухгалтерского учета отчет об исполнении бюджета поселения Rogovskoe за 2023 год,

Совет депутатов поселения Rogovskoe решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Rogovskoe за 2023 год по доходам в сумме 304049,0 тыс. руб., по расходам в сумме 308129,2 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета поселения Rogovskoe) в сумме 4080,2 тыс. рублей и остатками средств на 01 января 2024 года в сумме 24463,2 тыс. рублей, в том числе целевые средства в сумме 1105,3 тыс. рублей.

2. Утвердить:

- исполнение доходов бюджета поселения Rogovskoe по основным источникам за 2023 год (Приложение 1);

- исполнение по ведомственной структуре расходов бюджета поселения Rogovskoe за 2023 год (Приложение 2);

- исполнение расходов бюджета поселения Rogovskoe по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за 2023 год (Приложение 3);

- исполнение по целевым статьям расходов, сформированным в соответствии с муниципальными программами, а также непрограммными направлениями деятельности поселения Rogovskoe, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов за 2023 год (Приложение 4);

- исполнение по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Rogovskoe за 2023 год (Приложение 5);

- информацию о расходовании средств резервного фонда администрации поселения Rogovskoe за 2023 год (Приложение 6).

3. Принять к сведению:

- информацию о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципального учреждения поселения Rogovskoe с указанием фактических затрат на их содержание за 2023 год (Приложение 7).

4. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Rogovskoe в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Rogovskoe.

Глава поселения Rogovskoe

О.А. Вдовина

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 4 июня 2024 года.



ПОСЕЛЕНИЕ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ ЗА 2023 ГОД»

Публичные слушания назначены Решением Совета депутатов поселения Щаповское в городе Москве от 26.03.2024г. №61/2 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Щаповское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Щаповское за 2023 год».

Дата и время проведения: «13» мая 2024г. в 15 час. 30 мин.

Количество участников: 12 человек.

Количество поступивших вопросов и замечаний от жителей: вопросов и замечаний не поступало.

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов поселения Щаповское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Щаповское за 2023 год», было принято следующее решение:

1. Поддержать в целом проект решения Совета депутатов поселения Щаповское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Щаповское за 2023 год».

2. Направить в семидневный срок результаты публичных слушаний, в том числе предложения и замечания, если таковые поступили в ходе проведения публичных слушаний, одобренные участниками, а также протокол публичных слушаний в Совет депутатов поселения Щаповское.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Щаповское.

Председатель публичных слушаний

В.М. Мясоедов

М.П.

Секретарь публичных слушаний

А.А. Виноградова

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.05.2024 № 41

О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 14.12.2023 № 102

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации поселения Щаповское в городе Москве от 01.12.2023 № 91 «Об утверждении Положения о порядке формирования, организации контроля и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на



оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями поселения Щаповское», Уставом поселения Щаповское в городе Москве,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 14.12.2023 № 102 «Об утверждении муниципального задания № 2 на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальному бюджетному учреждению поселения Щаповское «Комбинат по благоустройству, строительству и ЖКХ» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации поселения В.В. Алферова.

**И.о. Главы администрации
поселения Щаповское**

В.В. Алферов

Разослано: в дело, МБУ поселения Щаповское «КБС и ЖКХ», Прокуратуру ТАО

Полный текст настоящего постановления, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 4 июня 2024 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.05.2024 № 42

О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 14.12.2023 № 103

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.02.2003 № 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», Уставом поселения Щаповское в городе Москве,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 14.12.2023 № 103 «Об утверждении Муниципальных программ в области жилищно-коммунального хозяйства поселения Щаповское в городе Москве на период 2024 - 2026 гг. в части дорожного хозяйства, в части благоустройства территории жилой застройки, в части ремонта многоквартирных домов» изложив приложения 1, 2, 3 в новой редакции, согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению, соответственно.

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

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



разместить на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферова.

**И.о. Главы администрации
поселения Щаповское**

В.В. Алферов

**Приложение 1
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 16.05.2024 № 42**

**Приложение 1
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 14.12.2023 № 103**

Паспорт №1

Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на период 2024 - 2026 гг., в части дорожного хозяйства

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг., в части дорожного хозяйства
Заказчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Координатор программы	Заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.
Разработчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Ответственный исполнитель / соисполнитель программы	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, подрядные организации
Основание разработки программы	- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Бюджетный кодекс РФ, - Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», - Постановление Правительства Москвы от 09.11.1999 № 1018 «Об утверждении Правил санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в г. Москве», - Постановление Правительства Москвы от 16.12.2014 № 762-ПП «Об утверждении Требований к санитарно-техническому содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы и Порядка выполнения работ по капитальному ремонту, текущему ремонту, разметке и содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы»,



	<p>- Постановление Правительства Москвы от 24.09.2012 № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов»,</p> <p>- Распоряжение ДЖКХиБ от 17.02.2023 № 01-01-14-77/23 «Об утверждении Технологии зимней уборки проезжей части магистралей, улиц, проездов и площадей (объектов дорожного хозяйства г. Москвы) с применением противогололедных реагентов и гранитного щебня фракции 2-5 мм»,</p> <p>- Регламент содержания автомобильных дорог местного значения (объектов дорожного хозяйства) в поселении Щаповское Троицкого административного округа города Москвы, утвержденный решением Совета депутатов № 30/1 от 06.07.2016,</p> <p>- Устав поселения Щаповское в городе Москве.</p>
Цели и задачи программы	<p>Цель программы: Восстановление, сохранение и поддержание транспортно-эксплуатационного состояния улично-дорожной сети в течение всего срока эксплуатации на уровне, обеспечивающем установленные требования к потребительским свойствам дорог и безопасности движения; выполнение полномочий, связанных с организацией дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения.</p> <p>Задачи программы: Содержание, восстановление и повышение работоспособности дорожного полотна, восстановление транспортно-эксплуатационного состояния объектов дорожного хозяйства до уровня, отвечающего нормам безопасного движения автотранспорта и пешеходов, санитарно-техническое содержание объектов дорожного хозяйства, создание комфортных и безопасных условий проживания населения.</p> <p>Механизм реализации Программы: Общее руководство и контроль хода реализации Программы, мониторинг выполнения показателей Программы, экономический анализ эффективности программных мероприятий осуществляет Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Главный распорядитель бюджетных средств, исполнитель Программы выполняют обязательства по реализации мероприятий Программы в соответствии с доведенными проектными показателями распределения средств субсидий из бюджета города Москвы и бюджета поселения Щаповское в городе Москве, утвержденными Решением Совета депутатов поселения Щаповское на соответствующий год. Объемы финансирования Программы на период 2024-2026 гг. за счет средств местного бюджета и субсидий из бюджета города Москвы могут корректироваться.</p>
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 гг.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам и источники финансирования	<p>Общий объем финансирования по годам: 2024 г. – 134940,4 тыс. руб., в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 41764,1 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы – 93176,3 тыс. руб. 2025 г. – 152153,6 тыс. руб., в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 38363,7 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 113789,9 тыс. руб. 2026 г. – 152153,6 тыс. руб., в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 38363,7 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 113789,9 тыс. руб.</p>



Ожидаемые результаты реализации программы	Повышение работоспособности дорожного покрытия, восстановление транспортно-эксплуатационного состояния отдельных элементов объектов дорожного хозяйства до уровня, отвечающего нормам безопасного движения автотранспорта и пешеходов, поддержание дорог в санитарно-техническом состоянии в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного дорожного движения в любое время года.
---	---

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Дорожное хозяйство является одной из важных отраслей экономики, от устойчивого и эффективно функционирующей которой в значительной степени зависят социально-экономическое развитие поселения Щаповское в городе Москве и условия жизни населения.

Сохранность, восстановление и повышение работоспособности дорожного полотна автомобильных дорог в поселении Щаповское в городе Москве зависит от качества, регулярности выполнения работ по санитарно-техническому содержанию и ремонту объектов дорожного хозяйства, а также элементов по их обустройству в соответствии с требованиями к санитарно-техническому содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы и порядком выполнения работ по текущему ремонту, разметке и содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 16.12.2014 № 762-ПП и другими нормативными актами.

Реализация мероприятий программы позволит улучшить санитарно-техническое и транспортно-эксплуатационное состояние объектов дорожного хозяйства, обеспечить нормальное функционирование автомобильных дорог общего пользования поселения Щаповское в городе Москве и повысить уровень безопасности дорожного движения.

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами и направлена на повышение эффективности расходов средств бюджета, сохранение сети автомобильных дорог местного значения.

Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации.

Целью программы является обеспечение сохранности и совершенствования объектов дорожного хозяйства, устойчивого и безопасного функционирования сети автомобильных дорог поселения Щаповское в городе Москве в отношении автомобильных дорог местного значения.

Достижение цели программы будет осуществляться путем выполнения следующих задач:

- качественное выполнение работ по содержанию и ремонту дорог;
- обеспечение нормативных эксплуатационных свойств покрытий проезжей части;
- повышение уровня безопасности дорожного движения;
- улучшение технического состояния существующей сети автомобильных дорог местного значения;
- снижение доли автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2024 год и плановые периоды 2025-2026 годы.

Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий муниципальной программы указаны в таблице 1.

Оценка эффективности программы.

Реализация программных мероприятий позволит обеспечить устойчивое и безопасное функционирование сети автомобильных дорог поселения Щаповское в городе Москве. Эффективность реализации



программы по использованию бюджетных денежных средств, выделенных для реализации программы, определяется достижением целевых показателей.

Контроль за исполнением настоящей программы осуществляет заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.

Таблица 1.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
в области жилищно-коммунального хозяйства поселения Щаповское в городе Москве на
период 2024-2026 гг., в части дорожного хозяйства

№ п/п	Перечень мероприятий	Объем финансирования, тыс. руб.									Исполнитель/ соисполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий
		2024			2025			2026				
		Всего финан- сирова- ние	Бюджет поселе- ния	Суб- сидии города Москвы	Всего финан- сирова- ние	Бюджет поселе- ния	Суб- сидии города Москвы	Всего финан- сирова- ние	Бюджет поселе- ния	Суб- сидии города Москвы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Ремонт объектов дорожного хозяйства (согласно адресному перечню ОДХ)	10359,1	2827,1	7532,0	43968,7	2127,1	41841,6	43968,7	2127,1	41841,6	подрядные организации	Обеспечение транспортно-эксплуатационного состояния дорог, полосы отвода, элементов обустройства дорог, организации и безопасности дорожного движения.
2	Содержание в санитарно-техническом состоянии объектов дорожного хозяйства (паспортизированные дороги, данные АСУ ОДС)	119124,2	33479,9	85644,3	99373,5	27425,2	71948,3	99373,5	27425,2	71948,3	подрядные организации	
3	Содержание в санитарно-техническом состоянии объектов дорожного хозяйства (вновь выявленные)	3464,3	3464,3	0,0	6818,6	6818,6	0,0	6818,6	6818,6	0,0	подрядные организации, МБУ «КБС и ЖКХ»	
4	Мероприятия по уничтожению борщевика	1792,8	1792,8	0,0	1792,8	1792,8	0,0	1792,8	1792,8	0,0	МБУ «КБС и ЖКХ»	
5	Актуализация паспортов объектов дорожного хозяйства	200,0	200,0	0,0	200,0	200,0	0,0	200,0	200,0	0,0	подрядные организации	
	ИТОГО:	134940,4	41764,1	93176,3	152153,6	38363,7	113789,9	152153,6	38363,7	113789,9		



**Приложение 2
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 16.05.2024 № 42**

**Приложение 2
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 14.12.2023 № 103**

Паспорт № 2

**Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении
Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг.,
в части благоустройства территории жилой застройки**

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг., в части благоустройства территории жилой застройки
Заказчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Координатор программы	Заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.
Разработчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Ответственный исполнитель / соисполнитель программы	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, подрядные организации
Основание разработки программы	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Бюджетный кодекс РФ, - Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», - Постановление Правительства Москвы от 09.11.1999 № 1018 «Об утверждении Правил санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в г. Москве», - Постановление Правительства Москвы от 16.12.2014 № 762-ПП «Об утверждении Требований к санитарно-техническому содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы и Порядка выполнения работ по капитальному ремонту, текущему ремонту, разметке и содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы», - постановление Правительства Москвы от 10.09.2002 № 743-ПП (с изменениями на 16.02.2023) «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений и природных сообществ города Москвы», - Постановление Правительства Москвы от 24.09.2012 № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов»,



	<p>- решение Совета депутатов поселения Щаповское от 31.01.2018 № 54/3 «Об утверждении правил санитарного содержания территорий, благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в поселении Щаповское»,</p> <p>- Устав поселения Щаповское в городе Москве.</p>
Цели и задачи программы	<p>Цель программы: Исполнение норм и требований в сфере благоустройства территории жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения, озеленения территорий поселения Щаповское в городе Москве, защите окружающей среды, содержание дворовых территорий в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 09.11.1999 № 1018 «Об утверждении Правил санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Москве»</p> <p>Задачи программы: Совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных здоровых и культурных условий жизни и досуга населения в границах поселения, комплексное благоустройство территории жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения, комплексное содержание дворовых территорий, сбор и вывоз мусора, содержание и ремонт памятников воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны, организация прочих мероприятий по благоустройству в поселении.</p> <p>Механизм реализации Программы: Общее руководство и контроль хода реализации Программы, мониторинг выполнения показателей Программы, экономический анализ эффективности программных мероприятий осуществляет Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Главный распорядитель бюджетных средств, исполнитель Программы выполняют обязательства по реализации мероприятий Программы в соответствии с доведенными проектными показателями распределения средств субсидий из бюджета города Москвы и бюджета поселения Щаповское в городе Москве, утвержденными Решением Совета депутатов поселения Щаповское на соответствующий год. Объемы финансирования Программы на период 2024-2026 гг. за счет средств местного бюджета и субсидий из бюджета города Москвы могут корректироваться.</p>
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 гг.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам и источники финансирования	<p>Общий объем финансирования по годам: 2024 г. – 242737,6 тыс. руб. в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 55956,6 тыс. руб. Субсидии из бюджета города. Москвы – 186781,0 тыс. руб. 2025 г. – 231673,2 тыс. руб. в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 44970,8 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 186702,4 тыс. руб. 2026 г. – 231673,2 тыс. руб. Бюджет поселения Щаповское - 44970,8 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы -186702,4 тыс. руб.</p>



Ожидаемые результаты реализации программы	Обеспечение благоприятных здоровых и культурных условий жизни и досуга населения в границах поселения, транспортно-эксплуатационного состояния внутриквартальных дорог, надлежащего санитарного состояния территорий поселения, содержание и ремонт памятников воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны, организация прочих мероприятий по благоустройству в поселении.
---	--

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Благоустройство территории поселения Щаповское в городе Москве является одной из приоритетных задач, представляет собой разработку и реализацию комплексных мероприятий, направленных на улучшение функционального, санитарного, экологического и эстетического состояния общественных пространств с целью повышения качества уровня жизни населения.

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами, направлена на повышение эффективности расходов средств бюджета, на достижение необходимого уровня благоустроенности и надлежащего состояния территории поселения.

Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации.

Главной целью благоустройства является создание комфортной городской среды, в том числе общественных пространств, улучшение качества условий проживания граждан.

Для достижения этой цели выполняют следующие задачи в рамках нормативов с учетом требований и действующего законодательства:

- благоустройство территории жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения,
- комплексное содержание дворовых территорий поселения,
- сбор, вывоз и утилизация отходов на регулярной основе,
- озеленение территории поселения,
- установка различных малых архитектурных форм,
- организация внутридворового и уличного освещения,
- прочие мероприятия.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по благоустройству и комплексному содержанию территории поселения на 2024 год и плановые периоды 2025-2026 годы.

Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий муниципальной программы указаны в таблице 2.

Оценка эффективности программы.

Реализация программных мероприятий позволит повысить качество уровня жизни жителей поселения Щаповское в городе Москве, благоустроить территорию, улучшить функциональное, санитарное, экологическое и эстетическое состояние общественных пространств. Эффективность реализации программы по использованию бюджетных денежных средств, выделенных для реализации программы, определяется достижением целевых показателей.

Контроль за исполнением настоящей программы осуществляет заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.



Таблица 2.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
в области жилищно-коммунального хозяйства поселения Щаповское в городе Москве на
период 2024-2026 гг.,
в части благоустройства территории жилой застройки**

№ п/п	Перечень мероприятий	Объем финансирования, тыс. руб.									Исполнитель/соисполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий
		2024			2025			2026				
		Всего финансирование	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирование	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирование	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Благоустройство дворовых территорий												
1	Благоустройство территорий жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения	118870,1	14050,1	104820,0	94399,5	3354,1	91045,4	94399,5	3354,1	91045,4	подрядные организации	Благоустройство и приведение в исправное состояние территорий жилой застройки
	ИТОГО по благоустройству дворовых территорий:	118870,1	14050,1	104820,0	94399,5	3354,1	91045,4	94399,5	3354,1	91045,4		
Мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных												
2	Мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных	6000,0	6000,0	0,0	6000,0	6000,0	0,0	6000,0	6000,0	0,0	подрядные организации	
	ИТОГО по отлову и содержанию безнадзорных животных	6000,0	6000,0	0,0	6000,0	6000,0	0,0	6000,0	6000,0	0,0		



Содержание дворовых территорий												
3	Комплексное содержание дворовых территорий поселения (в том числе ДП и СП)	90277,2	8316,2	81961,0	103014,2	7357,2	95657,0	103014,2	7357,2	95657,0	подрядные организации	Содержание в надлежащем санитарном состоянии территорий поселения.
ИТОГО по содержанию дворовых территорий:		90277,2	8316,2	81961,0	103014,2	7357,2	95657,0	103014,2	7357,2	95657,0		
Содержание мест общего пользования												
4	Содержание территорий мест общего пользования поселения	23590,3	23590,3	0,0	24859,5	24859,5	0,0	24859,5	24859,5	0,0	МБУ «КБС и ЖКХ», подрядные организации	
5	Содержание на территории поселения зеленого фонда г. Москвы	900,0	900,0	0,0	300,0	300,0	0,0	300,0	300,0	0,0	подрядные организации	
6	Ликвидация несанкционированных свалок на территории поселения Щаповское	3000,0	3000,0	0,0	3000,0	3000,0	0,0	3000,0	3000,0	0,0	подрядные организации	
7	Паспортизация дворовых территорий	100,0	100,0	0,0	100,0	100,0	0,0	100,0	100,0	0,0	подрядные организации	
ИТОГО по содержанию мест общего пользования:		27590,3	27590,3	0,0	28259,5	28259,5	0,0	28259,5	28259,5	0,0		
ВСЕГО средств:		242737,6	55956,6	186781,0	231673,2	44970,8	186702,4	231673,2	44970,8	186702,4		



**Приложение 3
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 16.05.2024 № 42**

**Приложение 3
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 14.12.2023 № 103**

Паспорт № 3

**Муниципальная программа
в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на
период 2024-2026 гг., в части ремонта многоквартирных домов**

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг., в части ремонта многоквартирных домов
Заказчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Координатор программы	Заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.
Разработчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Ответственный исполнитель / соисполнитель программы	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, подрядные организации
Основание разработки программы	- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Бюджетный кодекс РФ, - Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», - Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», - Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», - Постановление Правительства Москвы от 24.09.2012 № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов», - Устав поселения Щаповское в городе Москве.



Цели и задачи программы	<p>Цель программы: Улучшение качественных показателей содержания жилого фонда, повышение сроков эксплуатации отдельных конструктивных элементов зданий. Обеспечение сохранности жилищного фонда поселения Щаповское в соответствии с постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»</p> <p>Задачи программы: Выполнение требований действующих нормативов по содержанию и ремонту жилых домов, их конструктивных элементов</p> <p>Механизм реализации Программы: Общее руководство и контроль хода реализации Программы, мониторинг выполнения показателей Программы, экономический анализ эффективности программных мероприятий осуществляет Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Главный распорядитель бюджетных средств, исполнитель Программы выполняют обязательства по реализации мероприятий Программы в соответствии с доведенными проектными показателями распределения средств субсидий из бюджета города Москвы и бюджета поселения Щаповское в городе Москве, утвержденными Решением Совета депутатов поселения Щаповское на соответствующий год. Объемы финансирования Программы на период 2024-2026 гг. за счет средств местного бюджета и субсидий из бюджета города Москвы могут корректироваться.</p>
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 гг.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам и источники финансирования	<p>Общий объем финансирования по годам: 2024 г. – 16684,2 тыс. руб. в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское - 16684,2 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 0,0 тыс. руб. 2025 г. – 15000,0 тыс. руб. Бюджет поселения Щаповское – 15000,0 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 0,0 тыс. руб. 2026 г. – 15000,0 тыс. руб. в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 15000,0 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 0,0 тыс. руб.</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	Приведение в технически исправное состояние жилищного фонда и обеспечение сохранности жилищного фонда поселения Щаповское в городе Москве

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Техническое состояние жилищного фонда поселения, повышение сроков эксплуатации отдельных конструктивных элементов зданий зависит от качества и регулярности выполнения работ по содержанию и ремонту жилого фонда в соответствии с «Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170.

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами, направлена на повышение эффективности расходов средств бюджета, на достижение необходимого уровня благоустроенности и надлежащего состояния жилого фонда территории поселения, улучшение качества условий проживания граждан.

**Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации.**

Главной целью программы является обеспечение комфортных условий проживания жителей поселения, приведение технических характеристик жилья в соответствие с требованиями, установленными нормативными актами Российской Федерации и города Москвы.

Для достижения этой цели выполняют следующие задачи в рамках нормативов с учетом требований и действующего законодательства:

- обеспечение нормативных эксплуатационных свойств отдельных конструктивных элементов жилых домов,
- повышение уровня комфорта условий проживания граждан.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по комплексному содержанию жилищного фонда на территории поселения на 2024 год и плановые периоды 2025-2026 годы.

Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий муниципальной программы указаны в таблице 3.

Оценка эффективности программы.

Реализация программных мероприятий позволит повысить качество уровня жизни жителей поселения Щаповское в городе Москве, улучшить эксплуатационные характеристики жилищного фонда. Эффективность реализации программы по использованию бюджетных денежных средств, выделенных для реализации программы, определяется достижением целевых показателей.

Контроль за исполнением настоящей программы осуществляет заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.

Таблица 3.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
в области жилищно-коммунального хозяйства поселения Щаповское в городе Москве на
период 2024-2026 гг.,
в части ремонта многоквартирных домов**

№ п/п	Перечень мероприятий	Объем финансирования, тыс. руб..									Исполнитель/соисполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий
		2024			2025			2026				
		Всего финансирования	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирования	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирования	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>Ремонт многоквартирного жилого фонда</i>												
1	Мероприятия по ремонту отдельных конструктивных элементов МКД (согласно адресному перечню по ремонту жилищного фонда)	7747,7	7747,7	0,0	7000,0	7000,0	0,0	7000,0	7000,0	0,0	подрядные организации	приведение в технически исправное состояние жилого фонда поселения



2	Работы по ремонту МКД в рамках содержания жилого фонда	8936,5	8936,5	0,0	8000,0	8000,0	0,0	8000,0	8000,0	0,0	МБУ «КБС и ЖКХ», подрядные организации	обеспечение сохранности жилищного фонда
	ИТОГО:	16684,2	16684,2	0,0	15000,0	15000,0	0,0	15000,0	15000,0	0,0		

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 15 мая 2024 г. №63/1

**О внесении изменений и дополнений
в Решение Совета депутатов поселения
Щаповское в городе Москве
от 13.12.2023г. №57/1**

Руководствуясь Постановлением Правительства Москвы от 19.12.2018г. №1640-ПП «Об утверждении Порядка предоставления консолидированных субсидий из бюджета города Москвы бюджетам городских округов и поселений в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности», Законом города Москвы от 22.11.2023г. №33 «О бюджете города Москвы на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», решением Совета депутатов поселения Щаповское в городе Москве от 09.10.2019г. №2/3 «Об утверждении положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в поселении Щаповское в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов поселения Щаповское в городе Москве от 13.12.2023 года №57/1 «О бюджете поселения Щаповское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», с учетом изменений и дополнений, внесенных Решением Совета депутатов поселения Щаповское от 17.01.2024г. №59/1, следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить пункты 1 и 3 статьи 1 в следующей редакции:

- «1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения Щаповское на 2024 год:
- общий объем доходов бюджета поселения Щаповское в сумме 563 867,9 тыс.рублей;
 - общий объем расходов бюджета поселения Щаповское в сумме 656 906,5 тыс.рублей.

3. Установить предельный размер дефицита бюджета поселения Щаповское на 2024 год в сумме 93 038,6 тыс.рублей.

Направить на погашение дефицита бюджета поселения Щаповское в 2024 году поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Щаповское в сумме 93 038,6 тыс.рублей.

Бюджет поселения Щаповское на плановый период 2025 и 2026 годов в рамках каждого года сбалансирован, и не имеет дефицита (профицита). Объем предусмотренных бюджетом поселения Щаповское расходов соответствует объему запланированных доходов бюджета поселения.

Дефицит (профицит) бюджета поселения Щаповское на 2025 год – 0,0 тыс.рублей.

Дефицит(профицит) бюджета поселения Щаповское на 2026год – 0,0 тыс.рублей».

1.2. Изложить пункт 1 статьи 6 в следующей редакции:



«1. Утвердить в бюджете поселения Щаповское объем бюджетных ассигнований дорожного фонда поселения Щаповское на 2024 год в сумме 134 940,4 тыс.рублей, состоящей из субсидий бюджета города Москвы на ремонт и содержание объектов дорожного хозяйства – 93 176,3 тыс.рублей, средств от поступления акцизов по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ – 3 964,6 тыс.рублей (в том числе остаток неиспользованных средств от акцизов на 01.01.2024 года), и собственных средств бюджета поселения – 37 799,5 тыс.рублей».

1.3. Изложить пункт 1 статьи 17 в следующей редакции:

«1. Установить, что в бюджете поселения Щаповское на 2024 и плановый период 2025 и 2026 годов предусмотрены субсидии муниципальному бюджетному учреждению «Комбинат по благоустройству, строительству и ЖКХ»:

- на финансовое обеспечение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, выполнение работ в размере 27 550,0 тыс.рублей на 2024 год, 27 233,4 тыс.рублей на 2025 год, 27 233,4 тыс.рублей на 2026 год;

- на содержание имущества 2600,0 тыс.рублей на 2024 год, 1350,0 тыс.рублей на 2025 год, 1400,0 тыс.рублей на 2026 год;

- на иные цели 4 500,0 тыс.рублей на 2024 год.

1.4. Внести изменения в следующие приложения к Решению Совета депутатов поселения Щаповское в городе Москве 13.12.2023 года №57/1 «О бюджете поселения Щаповское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»:

- в Приложение 3 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Щаповское на 2024 год», изложив его в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению;

- в Приложение 5 «Расходы бюджета поселения Щаповское по разделам, подразделам, целевым статьям, сформированным в соответствии с муниципальными программами поселения Щаповское, а также непрограммными направлениями деятельности органов местного самоуправления поселения Щаповское, и групп и подгрупп видов расходов на 2024 год», изложив его в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению;

- в Приложение 7 «Расходы бюджета поселения Щаповское на финансирование муниципальных программ поселения Щаповское в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов», изложив его в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению;

- в Приложение 8 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Щаповское на 2024 год», изложив его в новой редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению;

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

3. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.



РЕШЕНИЕ

от 15 мая 2024 г. №63/2

Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Щаповское за 2023 год

Рассмотрев проект отчета Главы администрации поселения Щаповское об исполнении бюджета поселения Щаповское за 2023 год, с учетом публичных слушаний, в соответствии со ст.264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в поселении Щаповское в городе Москве, утвержденным Решением Совета депутатов поселения Щаповское от 09.10.2019г. №2/3 (с учетом изменений, внесенных Решением Совета депутатов от 14.09.2022г. №37/1),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Щаповское за 2023 год в части исполнения по доходам в сумме 577 973,8 тыс.рублей, по расходам в сумме 480 024,3 тыс.рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета поселения Щаповское) в сумме 97 949,5 тыс. рублей.

2. Утвердить остаток средств на 1 января 2024 года в сумме 149 598,0 тыс.рублей. В том числе: неиспользованный остаток акцизов от подакцизной продукции, поступления от которых включаются в дорожный фонд администрации поселения Щаповское – 43,8 тыс.рублей; остаток субсидии из бюджета города Москвы на софинансирование расходных обязательств, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности, подлежащий возврату – 4 062,4 тыс.рублей.

3. Утвердить:

3.1. Отчет об исполнении бюджета поселения Щаповское по кодам классификации доходов бюджета за 2023 год согласно приложению 1.

3.2. Отчет об исполнении бюджета поселения Щаповское по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 2023 год согласно приложению 2.

3.3. Отчет об исполнении бюджета поселения Щаповское по ведомственной структуре расходов бюджета за 2023 год согласно приложению 3.

3.4. Отчет об исполнении бюджета поселения Щаповское по разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения за 2023 год согласно приложению 4.

3.5. Отчет об исполнении расходов бюджета поселения Щаповское на финансовое обеспечение муниципальных программ поселения Щаповское по разделам, подразделам и целевым статьям за 2023 год согласно приложению 5.

3.6. Отчет по источникам финансирования дефицита бюджета поселения Щаповское по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2023 год согласно приложению 6.

3.7. Отчет по источникам финансирования дефицита бюджета поселения Щаповское по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета за 2023 год согласно приложению 7.

4. Принять к сведению:

4.1. Информацию о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений бюджетной сферы поселения Щаповское за 2023 год согласно приложению 8.

4.2. Отчет о расходовании средств резервного фонда администрации поселения Щаповское в 2023 году согласно приложению 9.



4.3. Отчет об исполнении программы внутренних заимствований поселения Щаповское за 2023 год согласно приложению 10.

4.4. Отчет об исполнении программы муниципальных гарантий поселения Щаповское за 2023 год согласно приложению 11.

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

6. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Щаповское.

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.



ПОСЕЛЕНИЕ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год»

Дата проведения: 27.05.2024 года

Время начала проведения: 17.00 часов

Время окончания проведения: 17.20 часов

Место проведения: г. Москва, поселение Внукновское, пос. Внуково, д. 50, здание администрации поселения Внукновское, конференц-зал.

Присутствовали:

Депутаты Совета депутатов поселения Внукновское:

Дальницкая Е.Ю. - депутат Совета депутатов поселения Внукновское.

Сотрудники администрации поселения Внукновское:

Москалёва Е.С.; Орехов М.И.; Имамединов Д.Р., Назлуханов Д.В.; Шевчук Т.В.; Ширнина Л.В.; Федорова Е.Г., Гавриков А.В.; Колесникова О.А.; Путилкин Н.В.; Болдырев А.С.; Эбиров Б.В; Фролова А.Ю., Агеева Т.М.

Проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год» осуществлялось в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Внукновское, решением Совета депутатов поселения Внукновское от 08.11.2023 №1/4 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в поселении Внукновское в городе Москве», решением Совета депутатов поселения Внукновское от 20.08.2015 г. № 8/26 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории поселения Внукновское», решением Совета депутатов поселения Внукновское от 26.04.2024 № 1/10 «О проекте решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год»».

Открыл публичные слушания по проекту решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год» - председательствующий на публичных слушаниях исполняющий обязанности главы администрации поселения Внукновское – первый заместитель главы администрации Москалёва Е.С.,

Проведение публичных слушаний проводится на основании Решения Совета депутатов поселения Внукновское от 26.04.2024 № 1/10 «О проекте решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год»».

Решение было опубликовано в бюллетене Московский Муниципальный вестник №10 (374) Том 3, май 2024 год, стр. 301, дата выхода 14.05.2024, а также на официальном сайте поселения Внукновское в сети «Интернет».

Состав рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения



Совета депутатов поселения Внуковское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год»:

Председатель рабочей группы:

Москалёва Е.С. - исполняющий обязанности главы администрации поселения Внуковское – первый заместитель главы администрации.

Члены комиссии:

Орехов М.И. - заместитель главы администрации;

Имаметдинов Д.Р. - заместитель главы администрации;

Назлуханов Д.В. - заместитель главы администрации

Шевчук Т.В. - начальник отдела правовых отношений;

Ширнина Л.В. - начальник отдела учета и отчетности;

Гавриков А.В. - начальник отдела муниципальных закупок;

Колесникова О.А. - начальник отдела землепользования и имущественных отношений;

Путилкин Н.В. - начальник отдела благоустройства;

Болдырев А.С. - начальник отдела ЖКХ и эксплуатации жилищного фонда;

Шипилов С.В. - начальник отдела градостроительной деятельности;

Ермаков А.В. - начальник отдела безопасности, ГО и ЧС;

Эбиров Б.В. - начальник отдела потребительского рынка;

Алмазова О.А. - начальник отдела культуры и развития социальной сферы;

Дальницкая Е.Ю. - депутат Совета депутатов поселения Внуковское (по согласованию);

Мудункаева Р.П. - депутат Совета депутатов поселения Внуковское (по согласованию);

Щербина Т.А. - депутат Совета депутатов поселения Внуковское (по согласованию).

Секретарь комиссии:

Агеева Т.М. – ведущий специалист отдела правовых отношений.

С докладом об отчете об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год выступил исполняющий обязанности главы администрации поселения Внуковское - первый заместитель главы администрации Москалёва Е.С.

Бюджет поселения Внуковское в городе Москве на 2023 год, в соответствии с требованиями ст.187 БК РФ, утвержден:

по доходам в сумме 1 166 406 593,05 руб.,

по расходам 1 166 406 593,05 руб.,

Бюджетная роспись на 2023 год утверждена:

по доходам в сумме 1 166 406 593,05 руб.,

по расходам 1 166 406 593,05 руб.,

В 2023 году решениями Совета депутатов бюджет уточнялся десять раз и составил:

утвержденный план по доходам 1 183 956 391,43 руб.

утвержденный план по расходам 1 237 828 886,64 руб.

дефицит (профицит) бюджета составил 53 872 495,21 руб.

ДОХОДЫ

Фактически за 2023 год поступило доходов 1 184 710 439,73 руб. План выполнен на 100,06 %.

Основными источниками поступлений собственных доходов в 2023 году явился:

- налог на доходы физических лиц – факт 342 204 606,53 руб.; план 341 519 100,00 руб. (план выполнен на 100,2 %). Налоговые поступления обусловлены застройкой территории, открытием новых пред-



приятый в поселении, увеличением рабочих мест;

- земельный налог - факт 120 889 040,68 руб.; план 130 334 700,00 руб. (план выполнен на 93,7 %).

Поступление налога в доходы бюджета поселения ниже планового показателя в связи с задолженностью по уплате ООО «НПА-Сегмент».

- налог на имущество физических лиц – факт 107 672 478,52 руб.; план 100 424 800,00 руб. (план выполнен на 107,2 %). Поступление налога в доходы бюджета поселения выше планового показателя обусловлено оплатой по задолженностям за прошедшие периоды физическими лицами и увеличением владельцев недвижимого имущества – плательщиков налога;

- доходы, полученные в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения – факт 20 159 123,21 руб.; план 18 572 660,00 руб. (план выполнен на 108,5 %). Поступление налога в доходы бюджета поселения выше планового показателя обусловлено оплатой авансовых платежей по договорам аренды за земельные участки ООО «Авгостел», ООО «Бионт», ООО «ЛУКОЙЛ-центрнефтепродукт»;

- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления ВМО городов федерального значения – факт 3 233 712,60 руб.; план 3 104 218,22 руб. (план выполнен на 104,7 %);

- доходы, получаемые от использования имущества, находящегося в собственности ВМО городов федерального значения – факт 444 210,33 руб. план 461 774,46 руб. (план выполнен на 96,2 %). Причина неисполнения – задолженность по договорам социального и коммерческого найма. Направлены уведомления по погашению задолженности;

- доходы от уплаты акцизов – факт 4 840 268,49 руб. план 4 158 360,00 руб. (план выполнен на 109,8 %). Уточненный прогноз поступлений и перерасчет доходов от уплаты акцизов, представлен администратором доходов Департаментом финансов города Москвы;

- доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности ВМО городов федерального значения – факт 150,00 руб. план 75,00 руб. (план выполнен на 200 %) за счет авансового платежа на 2024 год;

- единый сельскохозяйственный налог факт 198 951,00 руб. план 198 951,00 руб. (план выполнен на 100 %);

- доходы от реализации иного имущества, находящегося в муниципальной собственности ВМО городов федерального значения в сумме 16 500,00 руб. (перечисление денежных средств за металлы, полученные после утилизации, договор №239/23 от 09.11.2023г.);

- доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения в сумме 6 899 600,10 руб.;

- доходы от продажи квартир, находящихся в собственности ВМО городов федерального значения в сумме 1 936 000,00 руб.;

- штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения подрядчиком обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным ВМО города федерального значения - средства получены от ООО «Завод кансолей» по дог.184/22 от 05.09.2022г., ООО «СПК» по МК 0148300035123000008 от 11.08.23г., на основании выставленных претензий за нарушения обязательств по контрактам в сумме 78 949,28 руб.;

- доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества внутригородских муниципальных образований городов федерального значения в сумме 700 869,37 руб. (возмещение расходов по оплате коммунальных платежей по договорам аренды);

- прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности – поступления в сумме 569 826 097,10 руб. план 573 645 100,00 руб. Исполнение составило 99,3%, поступления субсидий из бюджета города Москвы осуществлялись в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по Соглашению с Префектурой ТиНао города Москвы №7-УЭиПР от 14.02.2023г. и актам выполненным работ на основании заключенных муниципальных контрактов (договоров);



- прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения в связи с содействием в подготовке проведения важных городских мероприятий по Соглашению от 15.03.2023 г. №1-Ст/23 – поступления в сумме 7 057 700,00 руб. Исполнение составило 100,0%;

- субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений – поступления в сумме 3 760 700,00 руб. Исполнение составило 99,9 %, поступление средств субвенции в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по Соглашению с ДРБ и ПК города Москвы №1 от 21.12.2022г.;

- возврат прочих остатков субсидий и субвенций, имеющих целевое назначение за 2022 год в сумме 5 220 100,86 руб.

РАСХОДЫ

По расходам бюджет муниципального образования за 2023 год выполнен на 96,3 %. Уточненный план – 1 237 828 886,64 руб. Исполнено – 1 191 960 244,51 руб.

Исполнение бюджета по расходам в разрезе основных разделов (подразделов):

«Общегосударственные вопросы» — 83,9 % (уточненный план – 284 299 331,22 руб.; фактические расходы – 278 524 096,90 руб.). В данном разделе отражены расходы на функционирование администрации поселения; приобретение проездных билетов депутатам Совета депутатов поселения Внуковское; расходы по инвентаризации, актуализации и паспортизации дворовых территорий, изготовлению паспортов объектов недвижимости на территории поселения, расходы на содержание, ремонт и коммунальные услуги муниципальных нежилых помещений, на услуги по сопровождению официального сайта органов местного самоуправления поселения, на подготовку и проведение муниципальных выборов, произведена оценка муниципального имущества, на членский взнос в Совет муниципальных образований города Москвы.

«Национальная оборона» - 99,6 % (уточненный план – 3 766 500,00 руб., фактические расходы – 3 760 700,00 руб.). Это расходы на осуществление полномочий органами местного самоуправления по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – субвенция из федерального бюджета.

«Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» — 100 % (уточненный план — 3 356 495,54 руб.; фактические расходы – 3 344 162,21 руб.). В данном разделе отражены расходы:

- на техническое обслуживание и ремонт бензотехники на сумму 95 000,00 руб.;
- на санитарно-химические и микробиологические исследования проб воды в резервных источниках водоснабжения на сумму 54 340,00 руб.;
- ежемесячное ТО и годовое обслуживание системы оповещения и информации жителей на сумму 93 600,00 руб.;
- на изготовление полиграфической продукции для пункта временного размещения и для размещения на уличных информационных стендах, стендах в подъездах МКД на сумму 182 000,00 руб.;
- на подписку журнала «Гражданская защита» на сумму 25 679,46 руб.;
- оказание услуг по обеспечению передачи сигналов оповещения и информации об угрозе возникновения и о возникновении чрезвычайной ситуации на объекте «Комплексное благоустройство территории жилой застройки микрорайона Солнцево парк вблизи ул. Авиаконструктора Петлякова д.13» на сумму 30 000,00 руб.;
- за услуги по патрулированию ОДХ и прилегающих территорий с целью исключения чрезвычайных ситуаций экологического характера сумму 140 655,60 руб.;
- на приобретение арочного металлодетектора уличного (3 шт.) на сумму 600 000,00 руб.;
- на приобретение и установку объектовой системы оповещения населения (ОСОН) в парке Пыхтино на сумму 1 080 297,15 руб.;
- на приобретение инвентаря и вещевого имущества (кровати, матрасы, подушки, одеяла, п/белье)



для пункта временного размещения в случае возникновения ЧС на территории поселения на сумму 367 500,00 руб.;

- на монтаж системы видеонаблюдения в поселке Минвнешторга, ул.Ленина, 23, в районе детско-спортивной площадки (4 шт.) на сумму 598 090,00 руб.;

- на приобретение уличных информационных стендов на сумму 77 000,00 руб.

«Национальная экономика» — 95,2 % (уточненный план — 90 563 923,39 руб.; фактические расходы – 85 993 987,90 руб.). В данном разделе отражены расходы:

- на комплексное содержание ОДХ поселения Внуковское, муниципальных и бесхозных ОДХ, объектов дорожно-тропиночной сети, включая объекты озеленения, расположенные в границах (полосе отвода) дорог на сумму 43 521 938,15 руб., в т.ч. противогололедный материал на сумму 21 251 492,58 руб., нанесение разметки на ОДХ на сумму 9 093 705,49 руб. В соответствии с регламентом ежедневно содержалось 503 227,8 м² объектов дорожного хозяйства, 11 108,40 м² бесхозных объектов, 6 785,44 м² объектов дорожно-тропиночной сети поселения, 481 089,23 м² газонов, а также выполнен ремонт бортового камня с заменой в микрорайоне «Переделкино Ближнее» протяженностью 1 149 п.м.

- на ремонт объектов дорожного хозяйства общей площадью 25 900 м² по ул. по адресам:

- мкрн. Переделкино Ближнее, ул. А. Ахматовой,

- дер. Изварино: ул. Новоизваринская и 3-я Новоизваринская

- дер. Рассказовка, ул. Садовая

- пос. Абабурово: подъездная дорога и Литературный проезд

- пос. Внуково, ул. Некрасова

- пос. Минвнешторга: ул. Новая, ул. Березовая аллея, ул. Чехова, 1-й и 2-й Лесной за счет средств бюджета поселения Внуковское (софинансирование к субсидии, полученной из бюджета города Москвы) на сумму 9 598 167,95 руб.;

- на оказание услуги по осуществлению технадзора за ходом работ по ремонту ОДХ на территории поселения Внуковское в сумме 600 000,00 руб.;

- на разработку проектно-сметной документации для дооснащения объекта «Комплексное благоустройство территории объекта жилой застройки по адресу: г. Москва, поселение Внуковское, ул. Бориса Пастернака, вблизи д. 49» на сумму 1 949 020,00 руб.;

- на разработку проектной документации дополнительных участков и выполнение инженерно-геодезических мероприятий по объекту «Комплексное благоустройство территории жилой застройки: г.Москва, поселение Внуковское, мкр.Солнцево Парк, ул.Авиаконструктора Петлякова, вблизи д.25» на сумму 748 373,00 руб.;

- на разработку проектной документации по устройству парковки на ОДХ вблизи общественного пространства «Изварино» на сумму 229 857,00 руб.;

- на выполнение инженерно-геодезических изысканий и разработку проектной документации по подключению жилых домов пос. станции Внуково к централизованной системе хвс АО «Мосводоканал» на сумму 593 524,67 руб.;

- на подключение к центральным системам холодного водоснабжения и водоотведения нежилого помещения согласно проектно-сметной документации по адресу: пос.Внуково, ул.Железнодорожная, д.1а на сумму 28 673 107,13 руб.;

- на оказание услуг по проведению технической экспертизы имущества - навес на детско-спортивной площадке по адресу: г. Москва, п. Внуковское, пос. Минвнешторга, ул. Ленина, д.23 на сумму 10 000,00 руб.;

- на экспертизу локальных смет для заключения договоров на сумму 70 000,00 руб.

«Жилищно-коммунальное хозяйство» - 82,2 % (уточненный план – 811 907 801,89 руб.; фактические расходы – 777 117 147,90 руб., в том числе 569 826 097,10 руб. субсидия из бюджета города Москвы). В данном разделе отражены расходы на содержание объектов жилищного и коммунального хозяйства, благоустройство, в том числе:

- на оплату капитального ремонта муниципального жилья в ФКР на сумму 758 644,51.;



- за услуги по предоставлению спецтехники (автовышка) на сумму 42 420,00 руб.;
- на ремонт водостоков по адресу г. Москва, пос. Внуковское, пос. ДСК Мичуринец, Гаражный пер., д.1 и ремонт козырьков по адресам: д. Рассказовка, дд.201,202 на сумму 313 353,30 руб.;
- на ремонт подъездов по адресам: пос. Детского Дома Молодая Гвардия, д.3, дер. Рассказовка, д.202 на сумму 509 076,19 руб.;
- на ремонт муниципального жилого фонда по заявлению (ул.Б.Хмельницкого, д.7,кв.2) на сумму 223 150,33 руб.;
- за услуги по обслуживанию и очистке кровель жилых домов на территории от снега, наледи и сосулек на сумму 3 600 000,00 руб.;
- на выполнение работ по проверке узлов учета тепловой энергии на сумму 132 114,00 руб.;
- на замену водонагревателя в муниципальных квартирах по заявлениям граждан на сумму 33 140,06 руб.;
- на поставку питьевой воды в автоцистерне на сумму 65 196,53 руб.

Расходы за счет средств бюджета поселения Внуковское по подразделу благоустройство:

- на комплексное содержание и текущий ремонт внутриквартальных дорог и дворовых территорий, содержание территории жилой застройки мкр. Солнцево Парк, объектов дорожно-тропиночной сети, зеленых насаждений, цветочное оформление территории поселения, посадка рассады, содержание цветников и вазонов, оформление щепой, комплексное содержание памятников на территории поселения, санитарная вырубка сухостойных и аварийных деревьев, обустройство и комплексное содержание площадок для выгула собак, содержание контейнерных площадок, текущий ремонт и содержание МАФ на территории поселения на сумму 107 687 611,14 руб.;
- на выполнение работ по комплексному благоустройству территории жилой застройки мкр.Солнцево Парк, ул.Авиаконструктора Петлякова, вблизи д.25 на сумму 23 295 456,26 руб.;
- на выполнение работ по благоустройству территории поселения Внуковское в мкр. Солнцево-Парк и Переделкино-Ближнее (ремонт спортивных площадок, устройство резинового покрытия) на сумму 20 206 463,60 руб.;
- на проведение противочленичных и противоклещевых обработок на территории поселения на сумму 414 478,50 руб.;
- на ликвидацию стихийных свалок, навалов мусора и навалов грунта с территории поселения на сумму 11 559 540,56 руб.;
- на выполнение работ по отлову, транспортировке, стерилизации, содержанию в стационаре пункта стерилизации и в приюте безнадзорных и бесхозных животных на территории поселения Внуковское на сумму 3 347 403,09 руб.;
- на выполнение работ по устройству парковочных карманов по ул. Самуила Маршака мкр.Переделкино Ближнее на сумму 16 977 463,30 руб.;
- на выполнение работ по заливке и содержанию катков на территории поселения Внуковское на сумму 2 728 207,67 руб.;
- на выполнение работ по устройству водоотводной канавы и дренажной системы на прилегающей территории жилой застройки вблизи д. 19 ул. Омская на сумму 758 483,91 руб.;
- на выполнение работ по техническому обслуживанию системы увлажнения «Вирстон» на территории жилой застройки микрорайона Солнцево Парк поселения Внуковское на сумму 204 999,99 руб.;
- на выполнение работ по озеленению территории поселения Внуковское на сумму 3 438 652,72 руб.;
- на выполнение работ по ремонту архитектурной композиции «Рюмочка» на территории поселения Внуковское на сумму 2 477 993,09 руб.;
- на монтаж и демонтаж праздничного новогоднего оформления на территории поселения на сумму 1 731 009,82 руб.;
- на выполнение работ по устранению аварий на бесхозных инженерных сетях на сумму 403 580,24



руб.;

- на выполнение работ по ремонту покрытия на спортивной площадке (дворовая территория д.49 по ул.Бориса Пастернака) на сумму 420 634,92 руб.;
- на оказание услуг по дератизации мусорных площадок на сумму 190 080,00 руб.;
- на выполнение работ по восстановлению двух теннисных столов на детско-спортивной площадке в пос. Минвнешторга на сумму 133 337,28 руб.;
- на поставку искусственных дорожных неровностей на сумму 571 044,10руб.;
- на выполнение работ по ремонту праздничных световых консолей на территории поселения Внуковское на сумму 974 902,24руб.;
- на ремонт велодорожек на территории жилой застройки микрорайона Солнцево Парк, ул. Авиаконструктора Петлякова вблизи д. 13 на сумму 220 552,19 руб.;
- на ремонт контейнеров для ТБО и модульных конструкций для сбора ТКО «Вторсырье», «Смешанные отходы»на сумму 500 413,39 руб.;
- на ремонт бесхозяйного имущества металлического ограждения по адресу ул. Корнея Чуковского, мкр. Переделкино Ближнее на сумму 425 661,29 руб.;
- на текущий ремонт световой декорации 2022-3Д GR645ул.Омская, д.5 на сумму 298 000,00 руб.;
- на поставку зимних деревянных горок на сумму 359 800,00 руб.;
- на выполнение работ по устройству пешеходных дорожек на территории поселения Внуковское на сумму 402 902,04 руб.;
- на оказание услуг по механической и гербицидной обработке локаций борщевика Сосновского на территории поселения Внуковское на сумму 588 060,00 руб.;
- на технический и авторский надзор за выполнением работ по благоустройству территории мкр. Солнцево Парк и Устройство парковой зоны в мкр.Солнцево Парк ул.Ав.Петлякова вблизи д.25 на сумму 1 032 813,12 руб.;
- на поставку и установку антипарковочных устройств (столбики, полусферы) на сумму 1 307 499,57 руб.;
- на установку бортовой доски в рамках устройства дорожно-тропиночной сети общественного пространства «Изварино» на сумму 598 846,43 руб.;
- на устройство водоотводных лотков на прилегающей к д.10 ул. Анны Ахматовой территории на сумму 596 749,62 руб.
- на выполнение работ по устройству плиточного покрытия на пешеходно-тропиночной сети объекта комплексного благоустройства территории жилой застройки вблизи ул. Омская, д. 19 на сумму 579 102,97 руб.;
- на приобретение световой конструкции цифры 2024 в микрорайоне Переделкино Ближнее ул. Корнея Чуковского д.1 на сумму 590 000,00 руб.;
- на приобретение бытовок в целях дооснащения территории жилой застройки микрорайона Солнцево Парк, ул. Авиаконструктора Петлякова, вблизи д.25 на сумму 600 000,00 руб.;
- на оплату уличного освещения на сумму 338 777,22 руб.;
- на закупку малых архитектурных форм на сумму 3 042 074,52 руб.;
- на выполнение работ по изготовлению и монтажу контейнерных площадок для твердых бытовых отходов в микрорайоне Солнцево-Парк на сумму 1 555 383,21руб.;
- на выполнение работ по замене игрового оборудования на детско-спортивной площадке в пос. Минвнешторга, ул.Ленина,23 на сумму 598 569,57 руб.;

Расходы за счет бюджета города Москвы:

- на комплексное содержание объектов дорожного хозяйства, дворовых территорий; в соответствии с регламентом ежедневно содержалось 503 227,84 м2 объектов дорожного хозяйства, 11 108,40 м2 бесхозяйных объектов, 6 785,44 м2 объектов дорожно-тропиночной сети поселения, 481 089,23 м2 газо-



нов; уборочная площадь дворов составила 848 980,00 м², проезды, тротуары, парковки-301 568,33 м², брусчатка(дорожки)-123 217,60 м², резиновое покрытие детских и спортивных площадок – 68 639,71 м² на сумму 245 605 280,84 руб.;

- на ремонт объектов дорожного хозяйства общей площадью 25 900 м² по ул. по адресам:
- мкрн. Переделкино Ближнее, ул. А. Ахматовой,
- дер. Изварино: ул. Новоизваринская и 3-я Новоизваринская
- дер. Рассказовка, ул. Садовая
- пос. Абабурово: подъездная дорога и Литературный проезд
- пос. Внуково, ул. Некрасова
- пос. Минвнешторга: ул. Новая, ул. Березовая аллея, ул. Чехова, 1-й и 2-й Лесной за счет субсидии, полученной из бюджета города Москвы на сумму 33 074 299,71 руб.;
- на выполнение работ по комплексному благоустройству территории жилой застройки: г.Москва, поселение Внуковское, микрорайон Солнцево Парк, ул.Авиаконструктора Петлякова, вблизи д.25, на устройство парковочных карманов по ул. Самуила Маршака мкр.Переделкино Ближнее на сумму 259 282 184,91 руб.;
- на выполнение работ по благоустройству территории поселения Внуковское в мкр. Солнцево-Парк и Переделкино-Ближнее на сумму 22 321 739,95 руб.

«Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» - 100 % (уточненный план – 443 500,00 руб.; фактическое исполнение – 443 500,00 руб.) В данном разделе отражены расходы на повышение квалификации главы администрации и муниципальных служащих.

«Молодежная политика» - 96,7 % (уточненный план – 3 269 050,00 руб.; фактическое исполнение – 3 161 750,00 руб.). В данном разделе отражены расходы:

- на организацию и проведение мероприятий для молодежи поселения на сумму 588 400,00 руб.;
- на оказание услуг по организации и проведению социально-значимых, культурно-массовых и выездных мероприятий, в том числе проведение мероприятия «Неделя кино», проведение танцевального марафона «Прощай лето» на сумму 2 208 150,00 руб.;
- на организацию и проведение мастер-классов, лекций-бесед для молодежи и учащихся школ на сумму 100 000,00 руб.;
- на оказание услуг по организации и проведению патриотической программы «Дорога добра» на сумму 265 200,00 руб.

«Культура, кинематография» - 98,3 % (уточненный план – 30 516 679,60 руб.; фактическое исполнение – 30 009 064,60 руб.). В данном разделе отражены расходы:

- на оказание услуг по организации и проведению культурно-массовых и выездных мероприятий для жителей поселения Внуковское в 2023 году («Лето в городе», «Выходи играть во двор», «Дорогая моя Москва!», «К нам приходит Новый Год», «Дороги Победы», «Праздник детства», организация цикла развлекательных мероприятий познавательной направленности в рамках проекта Совета ветеранов по работе с детьми «В гостях у бабушки Арины», выездные мероприятия: Парк Птиц, Путешествие в «Долину грез», «Великий подвиг великого народа», «Сокровища России», «Космическое путешествие» в Калугу с посещением Музея Космонавтики, «Волшебные места, где можно жить душой!») на сумму 20 749 572,00 руб.;
- на приобретение и выполнение работ по содержанию и ремонту информационных стендов на сумму 518 800,00 руб.;
- на приобретение сценических концертных костюмов для участников от поселения Внуковское в праздничных мероприятиях на сумму 334 096,00 руб.;
- на проведение развлекательных мероприятий «Вместе весело играть», «Зарница», «Проводы зимы», «Масленица», мастер-классов и тематических вечеров на территории поселения Внуковское на сумму 4 198 417,00 руб.;
- на оказание услуг по проведению тематических вечеров для жителей поселения Внуковское «За-



щитники Отечества», «Долг, отвага и честь», «Блокадный Ленинград», «Защитники Отечества», «Это не должно повториться», «Этот день Победы», «Семья-любви великой царство» на сумму 576 960,00 руб.;

- на приобретение полиграфической и сувенирной продукция с нанесением изображения символики поселения Внуковское для вручений на сумму 1 727 163,60 руб.,

- на приобретение билетов на посещение концертов и театрально-цирковых представлений на сумму 1 112 400,00 руб.;

- на поставку продукции для возложений на сумму 117 840,00 руб.;

- на оказание услуги по печати полиграфической продукции (баннеры, наклейки, листовки) на сумму 292 696,00 руб.;

- на транспортные услуги, в связи с проводимыми выездными мероприятиями и доставкой участников от поселения Внуковское к месту проведения на сумму 381 120,00 руб.

«Социальная политика» - 95,8 % (уточненный план - 4 595 705,00 руб.; фактические расходы - 4 511 705,00 руб.). В данном разделе произведены расходы: - связанные с социальной поддержкой малообеспеченных и социально-незащищенных слоев населения: единовременная выплата УВОВ и труженикам тыла к 9 мая и юбилеям (свыше 80 лет);

- на выплаты семьям призванных по мобилизации;

- на выплаты на медицинское обслуживание муниципальным служащим, вышедшим на муниципальную пенсию.

«Физическая культура и спорт» - 99,7 % (уточненный план 5 069 900,00 руб.; фактические расходы на - 5 054 130,00 руб.). В данном разделе отражены расходы:

- на услуги по аренде зала для проведения тренировок команд поселения по волейболу и футболу на сумму 658 000,00,00 руб.;

- на услуги по организации и проведению физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, тренировок и спортивных активностей для жителей поселения Внуковское (организация тренировок и турниров по баскетболу, футболу, волейболу, танцам, самбо, боксу, игр в пейнтбол и городки) на сумму 3 370 900,00 руб.;

- на оказание услуг по организации и проведению мастер классов по футболу с тренером на сумму 112 000,00 руб.;

- на приобретение спортивной экипировки и атрибутики с символикой поселения для команд, участвующих в соревнованиях на сумму 583 350,00 руб.;

- на транспортные услуги, в связи с проводимыми выездными мероприятиями и доставкой участников от поселения Внуковское к месту проведения на сумму 329 880,00 руб.

«Средства массовой информации» - 100 % (план - 40 000,00 руб.; фактические расходы - 40 000,00 руб.). Расходы по уплате целевого взноса в Совет муниципальных образований города Москвы.

Участники публичных слушаний приняли к сведению проект отчета об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год.

Проект отчета об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год со всеми предложениями в соответствии с действующим законодательством, будет направлен на рассмотрение на ближайшее заседание Совета депутатов поселения Внуковское для принятия решения.

Председательствующий

_____ **Е.С. Москалёва**

Секретарь

_____ **Т.М. Агеева**



РЕЗУЛЬТАТЫ

проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год»

27.05.2024 года с 17.00 до 17.20 по адресу: г. Москва, поселение Внукновское, пос. Внуково, дом 50, конференц-зал на основании Решения Совета депутатов поселения Внукновское от 26.04.2024 № 1/10 «О проекте решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год»», проведены публичные слушания по проекту нормативного правового акта – решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год».

На публичных слушаниях присутствовало 13 человек, сотрудники администрации поселения Внукновское, депутат Совета депутатов поселения Внукновское.

С информацией о проекте решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год» выступил исполняющий обязанности главы администрации поселения Внукновское – первый заместитель главы администрации Е.С. Москалёва.

Рабочая группа, рассмотрев все материалы публичных слушаний, рекомендует:

1. Признать публичные слушания по проекту решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год», состоявшимся.

2. Направить протокол публичных слушаний и результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год» не позднее 5 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов поселения Внукновское.

3. Опубликовать настоящие результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Внукновское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внукновское в городе Москве за 2023 год» в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также путем размещения на сайте органов местного самоуправления поселения Внукновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. главы администрации
поселения Внукновское**

Е.С. Москалёва

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2024 № 34

**О внесении изменений в Постановление
администрации поселения Внукновское
от 13.10.2023 № 44**

В соответствии с 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 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе



Москве», Уставом поселения Внуковское, в целях корректировки бюджета поселения Внуковское на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 гг.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации поселения Внуковское от 13.10.2023 №44 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории поселения Внуковское в 2024-2026 годах» (в редакции постановления администрации поселения Внуковское от 08.11.2023 №53, от 23.01.2024 №3) следующие изменения:

1.1. В приложении строку в таблице «объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования на реализацию программы составляет: 792 739 155,18 руб., из них по источникам: средства бюджета поселения Внуковское – 792 739 155,18 руб.
---	---

1.2. Пункт 6 приложения «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции: «Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств бюджета поселения Внуковское в установленном законодательством порядке.

Общий объем финансирования на реализацию программы из средств бюджета поселения Внуковское на 2024 год составляет 329 386 589,33 руб., на 2025 год – 198 444 394,53 руб., на 2026 год – 264 908 171,32 руб.».

1.3. Приложение 1 к муниципальной программе «Благоустройство территории поселения Внуковское в 2024-2026 годах» изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Внести соответствующие изменения в бюджет поселения Внуковское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 гг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Внуковское Москалеву Е.С.

Глава администрации

П.А. Федулкин



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Внуковское
в городе Москве
от 26.04.2024 г. № 34**

**Приложение 1
к муниципальной программе
«Благоустройство территории
поселения Внуковское
в 2024-2026 годах»**

Перечень мероприятий муниципальной программы на 2024 год

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Ответственный исполнитель мероприятий	Сроки исполнения (квартал)	Объемы финансирования	средства из бюджета поселения Внуковское
1	2	3	4	5	6
1	Электроэнергия (уличное освещение объекта №87207190 по адресному ориентиру: г. Москва, поселение Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, вблизи вл.15, соор.2)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	616 800,00	616 800,00
2	Содержание деревьев, кустарников, газонов на тер.поселения Внуковское	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	10 429 926,74	10 429 926,74
3	Содержание контейнерных площадок	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	9 564 284,63	9 564 284,63
4	Противоличиночные мероприятия водоемов и противоклещевая обработка на территории поселения (2 раза за год)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II	498 460,39	498 460,39
5	Ликвидация стихийных свалок и навалов мусора	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	12 626 550,00	12 626 550,00
6	Ликвидация стихийных навалов грунта	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	5 850 000,00	5 850 000,00
7	Цветочное оформление, содержание цветников	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II - III	12 927 367,20	12 927 367,20
8	Удаление сухостойных, аварийных деревьев (в т.ч. обрезка)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	4 165 087,44	4 165 087,44



9	Содержание дворовых территорий и территорий жилой застройки	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	36 434 913,17	36 434 913,17
10	Комплексное содержание площадок для выгула собак	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	7 102 304,40	7 102 304,40
11	Комплексное содержание памятников на территории поселения	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	1 461 298,99	1 461 298,99
12	Технический ремонт дворовых территорий и МАФ (ОМСКАЯ, ПЕРЕДЕЛКИНО БЛИЖНЕЕ, СОЛНЦЕВО ПАРК)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	42 642 802,24	42 642 802,24
13	Отлов безнадзорных собак	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	4 739 607,23	4 739 607,23
14	Содержание объекта «Дорожно-тропиночная сеть до ТПУ «Расказовка»	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	1 057 149,85	1 057 149,85
15	Демонтаж и монтаж праздничных конструкций на территории поселения Внуковское	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	1 921 390,27	1 921 390,27
16	Выполнение работ по устранению аварий на бесхозных инженерных сетях	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	600 000,00	600 000,00
17	Договор на оказание услуг по удалению борщевика на территории поселения Внуковское	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	599 400,00	599 400,00
18	Выполнение работ по обслуживанию оборудования системы увлажнения «Вирстон» на объекте благоустройство территории жилой застройки по адресу: ул. Авиаконструктора Петлякова, вблизи д.13	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II	234 114,78	234 114,78
19	Выполнение работ по заливке и содержанию катков на территории поселения	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	I,IV	3 289 812,98	3 289 812,98
20	Поставка и монтаж ИДН	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	1 185 158,31	1 185 158,31
21	Поставка и установка противопарковочных столбиков и полусфер	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	1 618 226,24	1 618 226,24



22	Дератизация мусорных и контейнерных площадок на территории поселения	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	1 507 680,00	1 507 680,00
23	Услуги по предоставлению спецтехники (автовышка)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	100 000,00	100 000,00
24	Аренда новогоднего оформления	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	I,IV	2 355 412,40	2 355 412,40
25	Ремонт контейнерных шкафов	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	590 220,00	590 220,00
26	Технический надзор за работами по благоустройству	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	1 200 000,00	1 200 000,00
27	Приобретение урн	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	315 000,00	315 000,00
28	Приобретение дорожных знаков	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	258 430,00	258 430,00
29	Замена дорожного борта	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	13 200 000,00	13 200 000,00
30	Изготовление и установка контейнерных площадок (10 шт)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	4 750 000,00	4 750 000,00
31	Устройство детской площадки по адресу: 1-й Рабочий поселок вблизи д. 5А	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	695 937,41	695 937,41
32	Замена покрытия на детской площадке в д. Ликова, вблизи д.22а	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	3 004 676,21	3 004 676,21
33	Благоустройство территории поселения	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	29 472 116,53	29 472 116,53
34	Комплексное благоустройство территории объекта жилой застройки по адресу: г. Москва, пос. Внуковское, ул. Бориса Пастернака, вблизи д.49)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	57 965 325,02	57 965 325,02
35	Озеленение территории поселения Внуковское	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	8 761 006,67	8 761 006,67



36	Поставка, демонтаж и монтаж световых консолей и световых конструкций на территории поселения Внуковское	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	25 138 060,00	25 138 060,00
37	Замена резинового покрытия на территории мкрн. Переделкино Ближнее	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	14 005 266,67	14 005 266,67
38	Устройство резинового покрытия по адресу пос. Внуково, д.50 (футбольное поле)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	3 580 500,00	3 580 500,00
39	Приобретение МАФ (тарзанки, деревянная горка)	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	II-III	2 622 303,56	2 622 303,56
40	Месячник благоустройства	Администрация поселения Внуковское	II	300 000,00	300 000,00
			ИТОГО	329 386 589,33	329 386 589,33

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2024 № 35

О внесении изменений в Постановление администрации поселения Внуковское от 13.10.2023 № 46

В соответствии с 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 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Внуковское, в целях корректировки бюджета поселения Внуковское на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 гг.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации поселения Внуковское от 13.10.2023 №46 «Об утверждении муниципальной программы «Организация культурного досуга и отдыха жителей поселения Внуковское в 2024-2026 году» (в редакции постановления администрации поселения Внуковское от 23.01.2024 №5) следующие изменения:

1.1. В приложении строку в таблице «объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования на реализацию программы составляет: 102 707 645,53 руб., из них по источникам: средства бюджета поселения Внуковское – 96 607 645,53 руб.
---	--

1.2. Пункт 6 приложения «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:
«Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств бюджета поселения Внуковское в установленном законодательством порядке.



Общий объем финансирования на реализацию программы из средств бюджета поселения Внуковское на 2024 год составляет 39 902 547,51 руб., на 2025 год – 31 402 548,51 руб., на 2026 год – 31 402 549,51 руб.».

1.3. Приложение 1 к муниципальной программе «Организация культурного досуга и отдыха жителей поселения Внуковское в 2024-2026 году» изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Внести соответствующие изменения в бюджет поселения Внуковское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 гг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Внуковское Е.С. Москалеву.

Глава администрации

П.А. Федулкин

**Приложение
к Постановлению администрации
поселения Внуковское
от 26.04.2024 № 35**

**Приложение 1
к муниципальной программе
«Организация культурного
досуга и отдыха жителей
поселения Внуковское
в 2024-2026 году»**

Перечень мероприятий муниципальной программы на 2024 год

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Ответственный исполнитель мероприятий	Сроки исполнения (квартал)	Объемы финансирования	средства из бюджета поселения Внуковское
1	2	3	4	5	6
1	Транспортные услуги	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	600 000,00	600 000,00
2	Содержание и ремонт уличных информационных стендов	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	635 000,00	635 000,00
3	Организация и проведение праздничных, культурно-массовых, развлекательных и тематических мероприятий	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	32 308 231,51	32 308 231,51



4	Приобретение цветов, венков, свечей, поздравительных открыток, грамот и благодарственных писем, буклетов, билетов на празд. концерты, продуктовых наборов к праздникам, праздничной атрибутики, сценических костюмов для участников от поселения в праздничных мероприятиях и т.д.	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	3 709 316,00	3 709 316,00
5	Организация фотоконкурсов и выставок	Организации, привлекаемые в соответствии с действующим законодательством	В течение всего года	250 000,00	250 000,00
6	Проведение досуговых мероприятий творческой, интеллектуальной и подвижной направленности			2 400 000,00	2 400 000,00
Итого:				39 902 547,51	39 902 547,51

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2024 № 36

Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению безопасности населения на водных объектах в местах летнего отдыха на территории поселения Внуковское в 2024 году

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона города Москвы от 05.11.1997 № 46 «О защите населения и территорий города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжения Правительства Москвы от 17.01.2012 № 2-РП «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах и в местах массового отдыха в городе Москве», Устава поселения Внуковское в целях обеспечения безопасности населения поселения Внуковское в городе Москве на водных объектах в местах летнего отдыха:

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности населения на водных объектах в местах летнего отдыха на территории поселения Внуковское в 2024 году согласно приложению 1.

2. Утвердить План профилактической работы с населением по предупреждению и ликвидации ЧС на водных объектах на территории поселения Внуковское в период летнего сезона 2024 года согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Внуковское.



4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Внуковское Д.В. Назлуханова.

Глава администрации

П.А. Федулкин

**Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Внуковское
от 27.04.2024 № 36**

**План мероприятий
по обеспечению безопасности населения на водных объектах в местах летнего отдыха на
территории поселения Внуковское в 2024 году**

**Силы и средства, привлекаемые к обеспечению безопасности населения во время летнего
отдыха на территории поселения Внуковское**

Для уменьшения количества несчастных случаев в местах летнего отдыха и в местах традиционного купания и рыбной ловли, предупреждения травматизма и в целях улучшения организации летнего отдыха граждан и повышения эффективности деятельности органов управления и городских служб по предупреждению несчастных случаев принято распоряжение Правительства Москвы от 17.01.2012 № 2-РП «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах и местах массового отдыха в городе Москве», в котором определены цели и задачи всех органов власти и организаций по обеспечению летнего отдыха населения.

На период летнего отдыха населения для предотвращения несчастных случаев в местах отдыха в 2024 году выделены дежурные силы и средства от Управления по ТиНАО Главного управления МЧС России по г. Москве, ГКУ «ПСЦ» а также Московской городской поисково-спасательной службы (МГПСС) с организацией круглосуточного дежурства и патрулирования в местах особо опасных для жизни людей во время отдыха в летний период.

Организация взаимодействия

О происшествии в округе оперативный дежурный Управления по ТиНАО Главного управления МЧС России по г. Москве докладывает в ЦУКС ГУ МЧС России по г. Москве и дежурному префектуры. В зависимости от масштабов и характера происшествия по указанию префекта (председателя КЧС и ПБ) оповещаются КЧС и ПБ городских округов и поселений, с целью принятия ими мер защиты своего населения.

Взаимодействие организуется с:

- префектурой по ТиНАО г. Москвы – 8-(495)-123-33-77;
- ЦУКС Управления по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве – 8-(985)-120-91-80
- Управлением внутренних дел по ТиНАО ГУ МВД России по г. Москве – 8-(495)-850-13-20;
- ПСС «Троицкая» ГКУ г. Москвы «Московская городская поисково-спасательная служба на водных объектах» – начальник ПСС 8-(916)-931-12-38, СДС ПСС – 8-(985)-939-00-34;
- 5 инспекторское отделение ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по г. Москве» – 8-(991)-332-56-32, 8-(495)-637-22-22;
- ГКУ «Московский городской штаб народной дружины» – 8-(495)-817-72-02;
- РООПСВОД ТиНАО – 8-(495)-650-07-08, 8-(915)-207-99-26;
- администрацией поселения Внуковское – 8-(495)-736-61-24.



Организация управления

Управление силами и средствами, предназначенными для проведения мероприятий по обеспечению безопасности на водных объектах в летний период на территории ТиНАО г. Москвы, организуется в общей системе управления мероприятиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории округов.

Координацию деятельности органов управления и сил окружного звена МГСЧС при ликвидации чрезвычайных ситуаций, на водных объектах, в летний период осуществляет Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ТиНАО г. Москвы.

Управление силами и средствами осуществляется:

- через первого помощника оперативного дежурного Управления по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве;
- через дежурного префектуры;
- через ДДС городских округов и поселений.

Мероприятия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций в местах проведения летнего отдыха населения и их профилактика.

Для обеспечения безопасности населения на водоемах поселения Внукновское установлено 14 знаков безопасности «Купание запрещено». Знаки безопасности оборудованы табличками дополнительной информации с указанием телефонов экстренных служб.

Наиболее вероятные чрезвычайные ситуации, которые могут возникнуть в летний период: утопление в водоеме при рыбной ловле, прогулке на маломерных судах, купание в состоянии алкогольного опьянения, травмирование людей при массовом скоплении на воде, получение солнечного удара, ныряние в запретной зоне, оставление детей без присмотра родителями.

В случае угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации оповещение производят из зоны ЧС:

- 1) потерпевшие или свидетели по телефонам мобильной связи 101,112;
- 2) при наличии стационарных аппаратов через ЦУКС 8-(985)-120-91-80 оперативных служб города в зависимости от необходимой помощи пострадавшим и органам управления;
- 3) патрульными силами МГПСС, ОВД по средствам ведомственной связи вызов специализированной помощи и оповещение органов управления.

Усиление группировки сил проводится через ведомственные ЦУКС или другие службы.

Население в зоне ЧС информируется сотрудниками:

- 1) ППС УВД НиТАО через ГГУ на спец транспорте
- 2) Управления по НиТАО ГУ МЧС по г. Москве ГГК на спецтранспорте
- 3) МГПСС через мегафоны и ГГУ на автотранспорте



Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Внуковское
от 27.04.2024 № 36

План профилактической работы с населением по предупреждению и ликвидации ЧС на водных объектах на территории поселения Внуковское в период летнего сезона 2024 года

№ п/п	Мероприятия	Даты проведения	Ответственные исполнители
1.	Издание постановлений администрации поселения Внуковское по обеспечению безопасности людей на воде, охране их жизни и здоровья	В течение летнего периода	Глава администрации поселения
2.	Изучение методических рекомендаций для организации мероприятий по охране жизни людей на водных объектах.	В течение года	Начальник отдела безопасности, ГО и ЧС Ермаков А.В.
3.	Подготовка и распространение листовок, проспектов и другого методического материала среди населения в рамках разъяснительной работы по «Правилам безопасности на водных объектах»	В течение летнего периода	Дежурные по администрации, дежурные по отделам, добровольцы народной дружины
4	Заседание КЧС и ПБ администрации поселения Внуковское.	согласно плану заседаний	Председатель КЧС и ПБ
5.	Определение и согласование мест массового отдыха населения на территории поселения Внуковское в период купального сезона	В сроки, установленные Управлением по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве	Администрация поселения Внуковское, Управление по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве
6.	Установка специальных запрещающих знаков в местах запрещенных для купания	В сроки, установленные Управлением по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве	Начальник отдела безопасности, ГО и ЧС Ермаков А.В.
7.	Организация профилактического патрулирования в местах традиционного отдыха в выходные и праздничные дни, при температуре воздуха окружающей среды свыше +25 С.	В течение купального сезона.	Дежурные по администрации, дежурные по отделам, добровольцы народной дружины
8.	Информирование населения о складывающемся состоянии водоемов, мерах безопасности при купании, ловле рыбы	В течение летнего периода	Начальник отдела безопасности, ГО и ЧС Ермаков А.В., дежурные сотрудники администрации
9.	Организация профилактической работы с населением по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах, используя средства массовой информации	В течение летнего периода	Начальник отдела безопасности, ГО и ЧС Ермаков А.В.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 13.05.2024 № 1/11

О досрочном прекращении полномочий главы администрации поселения Внуковское

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 17 Устава поселения Внуковское, рассмотрев заявление главы администрации поселения Внуковское об отставке по собственному желанию Федулкина П.А. от 08.05.2024 г.,

Совет депутатов решил:

1. Досрочно прекратить полномочия главы администрации поселения Внуковское Федулкина Павла Алексеевича ввиду отставки по собственному желанию 13.05.2024 г.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Внуковское в городе Москве.

Глава поселения Внуковское

В.Ю. Цибульский

РЕШЕНИЕ

от 13.05.2024 № 2/11

О назначении исполняющего обязанности главы администрации поселения Внуковское

В соответствии с частью 12 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», абзацем 2 пункта 4 статьи 17 Устава поселения Внуковское,

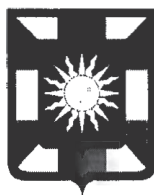
Совет депутатов решил:

1. С 14.05.2024 г. назначить исполняющим обязанности главы администрации поселения Внуковское первого заместителя главы администрации Москалёву Елену Сергеевну.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Внуковское в городе Москве.

Глава поселения Внуковское

В.Ю. Цибульский



ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2024 № 29

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве от 20 сентября 2023 года № 63

С целью совершенствования бюджетного планирования, ориентированного на результат, а также повышения эффективности бюджетных расходов, руководствуясь постановлением администрации поселения Воскресенское от 18 февраля 2021 года № 11 «Об утверждении Порядка принятия муниципальных программ поселения Воскресенское в городе Москве, их формирования и реализации», администрация поселения Воскресенское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве от 20 сентября 2023 года № 63 «Об утверждении Муниципальной программы «Безопасное поселение Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Воскресенское Ключевского П.А.

Глава администрации

В.В. Бороденко



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 13.05.2024 №29**

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 20.09.2023 №63**

**Муниципальная программа
«Безопасное поселение Воскресенское в городе Москве
на период 2024–2026 годов»**

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Наименование программы	Муниципальная программа «Безопасное поселение на период 2024–2026 годов»
Основание для разработки программы	- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», - Устав поселения Воскресенское в городе Москве
Дата утверждения программы	Постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве от 20.09.2023 №63
Разработчик программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве
Исполнители Программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве
Задачи программы	- разработка и реализация мероприятий, направленных на обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности населения; - предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций на территории поселения, совершенствование системы средств оповещения; - обучение населения в области ГО, подготовка населения в области защиты от ЧС; - контроль за обеспечением антитеррористической защищенности и пожарной безопасности мест с массовым пребыванием людей и объектов жизнеобеспечения населения; - разработка и реализация проекта организации безопасного дорожного движения на территории поселения.
Сроки реализации программы	2024–2026 годы
Перечень основных мероприятий программы	Организация первичных мер пожарной безопасности, антитеррористическая безопасность, организация оповещения населения при ЧС, круглосуточное видеонаблюдение на улицах поселения, дислокация дорожных знаков.



Исполнители основных мероприятий программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве, организации, выполняющие работы по договору (контракту).
Объемы и источники финансирования программы (тыс. руб.)	Основным источником финансирования являются средства местного бюджета. Всего – 52 228,2 тыс. рублей , в том числе по годам: 2024 год – 13 828,2 тыс. рублей 2025 год – 19 200,0 тыс. рублей 2026 год – 19 200,0 тыс. рублей Ежегодный объем финансирования Программы подлежит уточнению.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Снижение количества пожаров; предотвращение чрезвычайных ситуаций; снижение уровня преступности и правонарушений; сокращение ДТП
Организация контроля по реализации программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией поселения Воскресенское в городе Москве и Советом депутатов поселения Воскресенское в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом поселения.

1. Обоснование необходимости принятия программы

Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Воскресенское является одним из приоритетных направлений деятельности органов местного самоуправления и неразрывно связано с мировыми процессами, проблемами, существующими в обществе и стране.

Количество чрезвычайных ситуаций в мире и в нашей стране, согласно статистике, увеличивается. Увеличение стихийных бедствий, аварий и катастроф обострили проблемы, связанные с обеспечением безопасности населения. Значительную часть чрезвычайных ситуаций техногенного характера составляют пожары. Увеличение количества ЧС техногенного характера возможно в настоящее время также и от действий террористов.

Одним из ведущих факторов, имеющих приоритетный характер и влияющих на все сферы общественной жизни и общественной безопасности, является высокий уровень преступности и правонарушений. При этом необходимо учитывать напряженную обстановку в стране, сложившуюся в последние годы вследствие роста терроризма и экстремизма.

Возрастает потребность общества и государства в безопасном дорожном движении. В последнее десятилетие не стала меньше проблема аварийности, связанная с автомобильным транспортом, которая приобрела особую остроту в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры недостаточной эффективностью функционирования системы обеспечения безопасности дорожного движения и крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Проблема обеспечения безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Воскресенское носит комплексный характер.

Наиболее вероятными угрозами безопасности поселения Воскресенское являются:

- *несоблюдение правил противопожарной безопасности;*
- *последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий от чрезвычайных ситуаций и террористических актов;*
- *увеличение преступности и правонарушений;*
- *количество дорожно-транспортных происшествий;*
- *опасность, возникающая при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера*

Все это заставляет искать новые решения в проблемах безопасности на территории поселения Воскресенское, предвидеть будущие угрозы, риски и опасности, развивать методы их прогноза и предупреждения. Основным принципом принятия программы «Безопасное поселение на период 2024–2026 годов» является безопасность жизнеобеспечения населения поселения Воскресенское в городе Москве.



Решение перечисленных проблем может быть реализовано только в рамках программных мероприятий. Мероприятия, проведение которых запланировано программно-целевыми методами, будут способствовать повышению безопасности людей, а своевременно проведенные профилактические мероприятия повысят надёжность работы объектов жизнеобеспечения и объектов экономики поселения Воскресенское в городе Москве.

2. Основные цели программы

Предусмотренные в программе мероприятия имеют характер первоочередных и ставят своей целью решение наиболее острых проблем:

- создание необходимых условий для обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности;
- защита населения от чрезвычайных ситуаций;
- улучшение качества жизни;
- обеспечение общественной безопасности и охраны общественного порядка;
- снижение преступности;
- обеспечение безопасного дорожного движения;
- выполнение мероприятий по гражданской обороне и защите населения
- выполнение мероприятий в области гражданской обороны по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории поселения Воскресенское от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Основными задачами программы являются:

- разработка и реализация мероприятий, направленных на соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности населения;
- предупреждение возникновения и развития, а также ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, возникших на территории поселения, совершенствование системы средств оповещения;
- обучение населения в области ГО, подготовка населения в области защиты от ЧС;
- контроль за обеспечением антитеррористической защищенности и пожарной безопасности мест с массовым пребыванием людей и объектов жизнеобеспечения населения;
- разработка и реализация мероприятий по безопасности дорожного движения на территории поселения.

4. Ресурсное обеспечение программы

Программа реализуется за счет средств бюджета поселения Воскресенское, а также предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности поселения.

Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат уточнению при изменении объема средств, выделяемых из местного бюджета, и формировании бюджета поселения Воскресенское в городе Москве.

Администрация поселения Воскресенское в городе Москве осуществляет:

- разработку механизмов привлечения дополнительных финансовых ресурсов для реализации программы;
- контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств на реализацию Программы;
- подготовку предложений по актуализации мероприятий в соответствии с приоритетами социально-экономического развития поселения Воскресенское в городе Москве, ускорению или приостановке реализации отдельных проектов;



- анализ количественных и качественных параметров состояния и развития секторов экономики и подготовку соответствующих предложений, в том числе по совершенствованию нормативной правовой базы, необходимой для реализации программы;

- подготовку предложений по созданию или привлечению организаций для реализации проектов программы;

- информационно-аналитическое обеспечение процесса реализации программы, мониторинг выполнения программы в целом и входящих в ее состав мероприятий

- подготовку в установленные сроки годового и итогового отчета по форме согласно приложению, годового доклада о ходе реализации программы представительному органу местного самоуправления, осуществляющему контроль за ходом реализации программы.

Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией поселения Воскресенское и Советом депутатов поселения Воскресенское в городе Москве в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом поселения Воскресенское в городе Москве.

5. Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник Финансирования	Планируемые затраты по годам (тыс. руб.)			Ответственные исполнители
			2024	2025	2026	
I. ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ОТ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧЕРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРОРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА						
II. Обеспечение пожарной безопасности						
1.	Обеспечение противопожарных мероприятий при организации и проведении мероприятий в поселении Воскресенское в городе Москве с массовым пребыванием людей	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)
2.	Обеспечение пожарной безопасности и проведение аварийно-спасательных работ на территории поселения Воскресенское	Бюджет поселения	2 685,0	3 785,0	3 785,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)
3.	Обучение населения в области общей и пожарной безопасности, выпуск и распространение наглядной агитации памяток, листовок, плакатов	Бюджет поселения	100,0	100,0	100,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)
4.	Обслуживание и ремонт пожарных гидрантов, устройство и обслуживание пожарных прорубей в границах поселения Воскресенское	Бюджет поселения	65,0	65,0	65,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)
5.	Противопожарная опашка прилегающих к лесополосам, лесным массивам и сельхозугодиям, территорий садоводческих товариществ, населённых пунктов на территории поселения Воскресенское	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)



6.	Приобретение технических средств пожарной безопасности для населения, входящих в «группу риска» и граждан с ограниченными возможностями	Бюджет поселения	50,0	50,0	50,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)
7.	Обучение должностных лиц администрации поселения Воскресенского, ответственных за обеспечение пожарной безопасности и защите населения ГО ЧС	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация
8	Проведение работ по подключению объектов систем оповещения о чрезвычайных ситуациях муниципальных объектов (помещений)	Бюджет поселения	800,0	0,0	0,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)
I.II. Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций						900 03 09 795 08 00200
1.	Материальное обеспечение УКП поселения Воскресенское. Обучение населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций (листовки, плакаты). Приобретение индивидуальных средств защиты	Бюджет поселения	180,0	180,0	180,0	Администрация. организации по договору, имеющие лицензию
2.	Противоподавковые мероприятия	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация. Организация согласно заключённому договору (контракту)
3.	Разработка документации для разработки планов мероприятий по ГО и ЧС	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация. Организация согласно заключённому договору (контракту)
4.	Мероприятия по организации Гражданской Обороны	Бюджет поселения	100,0	4 500,0	4 500,0	Администрация. Организация согласно заключённому договору (контракту)
5.	Дезинсекционные мероприятия на пожарных прудах	Бюджет поселения	20,0	20,0	20,0	Администрация. Организация согласно заключённому договору (контракту)
6.	Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС и стихийных бедствий	Бюджет поселения	500,0	500,0	500,0	Администрация. Организация согласно заключённому договору (контракту)



II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ						900 03 14 795 08 00300
II. I. Обеспечение общественного порядка						
1.	Безопасное поселение. Техническое содержание системы видеонаблюдения поселения Воскресенское	Бюджет поселения	5 000,0	5 671,8	5 671,8	Администрация. Организация согласно заключённому договору (контракту)
2.	Мероприятия для обеспечения охраны общественного порядка в границах поселения. Предоставить пункту полиции поселения Воскресенское муниципальное имущество	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация. По договору безвозмездного пользования
3.	Проведение с заинтересованными службами совместных рейдов	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	По согласованию
4.	Мероприятия по накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств	Бюджет поселения	1 000,0	1 000,0	1 000,0	Администрация. Организация согласно заключённому договору (контракту)
5.	Создание диспетчерской дежурной службы	Бюджет поселения	1 033,2	1 033,2	1 033,2	Администрация.
II. II. Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, предупреждение экстремистской деятельности						
1.	Информирование жителей поселения Воскресенское о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, посредством размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте поселения Воскресенское	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация
2.	Приобретение плакатов, памяток, листовок для учреждений и организаций, расположенных на территории поселения Воскресенское по антитеррористической тематике	Бюджет поселения	80,0	80,0	80,0	Администрация
3.	Взаимообмен информацией с иными субъектами профилактики экстремизма (префектурой, УФСБ, УВД, ОУФМС)	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация



4.	Периодический визуальный осмотр территории поселения Воскресенское на предмет выявления и ликвидации последствий экстремистской деятельности, которые проявляются в виде нанесения, расклеивания на сооружения, здания и др. символов и знаков экстремистской направленности	Бюджет поселения	15,0	15,0	15,0	Администрация, старосты населенных пунктов
5.	Проведение регулярных обследований совместно со «старшими» многоквартирных домов, а также представителями управляющих компаний домов на предмет технического состояния подвальных и чердачных помещений, цокольных, тех. этажей, электрощитовых и др. подсобных помещений	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация, управляющая компания, «старшие домов»
6	Осуществлять еженедельный обход территории поселения на предмет выявления мест концентрации мигрантов. Уведомлять о данном факте правоохранительные органы	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация, старосты населенных пунктов
7	Размещение на информационных стендах информации для требований действующего миграционного законодательства, а также контактных телефонов и др. информации	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация
8	Организация и проведения тематических мероприятий с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация, ДКиС «Воскресенское»
9	Проведение тематических бесед в коллективах учащихся государственных образовательных школьных и дошкольных учреждений, расположенных на территории поселения Воскресенское, по действиям при возникновении террористических угроз и ЧС	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	Администрация, Руководитель образовательных учреждений
10	Приобретение технических средств АТЗ подведомственных помещений администрации поселения Воскресенское	Бюджет поселения	400,0	400,0	400,0	Администрация



II.Ш. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ						
1.	Разработка и реализация проектов организации дорожного движения на территории поселения Воскресенское	Бюджет поселения	1 000,0	1 000,0	1 000,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)
2.	Установка дорожных знаков и иных дорожных элементов, нанесение дорожной разметки, установка искусственных дорожных неровностей	Бюджет поселения	800,0	800,0	800,0	Администрация Организация согласно заключённому договору (контракту)
ВСЕГО по программе:			13 828,2	19 200,0	19 200,0	

6.Ожидаемые результаты реализации программы:

При выполнении всех программных мероприятий возможно достигнуть намеченных результатов: снижение числа пожаров, уменьшение риска чрезвычайных ситуаций, уменьшение количества уличной преступности и правонарушений, сокращение количества ДТП.

Программу предлагается осуществить до 31 декабря 2026 года.

7. Контроль программы

Целевое использование средств местного бюджета в установленном порядке, контроль исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления поселения полномочий по решению вопросов местного значения находится в компетенции Совета депутатов поселения Воскресенское.

Приложения к муниципальной программе:

1. Приложение «Итоговый отчет о выполнении Муниципальной программы поселения Воскресенское в городе Москве за период 2024–2026 годов»



**Приложение
к муниципальной программе
«Безопасное поселение
Воскресенское
в городе Москве на период
2024–2026 годов»**

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ЗА 20__ ГОД**

(наименование Программы)

N п/п	Мероприятия по реализации Программы	Планируемый объем финансирования, тыс. руб.	Фактический объем финансирования, тыс. руб.	Степень и результаты выполнения
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1			
1.1.	Мероприятие 1			
1.2.	Мероприятие 2			
...	...			
	Итого по разделу 1			
2.	Раздел 2			
...	...			
	Всего по Программе			

Примечание. В графе 5 указывается степень выполнения программных мероприятий (проведены конкурсы, определены победители, заключены контракты на сумму) и результаты выполнения (произведена поставка оборудования, ед.; произведен ремонт дорог, км; предоставлено тыс. кв. м жилья и т.д.). В случае невыполнения или несвоевременного выполнения указать причины.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2024 № 30

**О внесении изменений в постановление
администрации поселения Воскресенское
в городе Москве
от 20 сентября 2023 года № 64**

С целью совершенствования бюджетного планирования, ориентированного на результат, а также повышения эффективности бюджетных расходов, руководствуясь Постановлением администрации поселения Воскресенское от 18 февраля 2021 года №11 «Об утверждении Порядка принятия муниципальных



программ поселения Воскресенское в городе Москве, их формирования и реализации», администрация поселения Воскресенское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве от 20 сентября 2023 года № 64 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в поселении Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Вайзбек Е.А

Глава администрации

В.В. Бороденко

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 14.05.2024 №30**

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 20.09.2023 №64**

**Муниципальная программа
«Развитие культуры в поселении Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов»**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Наименование Программы	«Развитие культуры в поселении Воскресенское на период 2024–2026 годов» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устав поселения Воскресенское
Дата утверждения Программы	Постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве от 20.09.2023 №64
Заказчик Программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве
Разработчики Программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве



Исполнители Программы	В реализации Программы участвуют: - Администрация поселения Воскресенское в городе Москве; - Совет депутатов поселения Воскресенское; - муниципальные бюджетные учреждения и предприятия; - общественные организации (по согласованию); - учреждения ТИНО (по согласованию); - подрядные организации по результатам торгов или гражданско-правовому договору
Цель и задачи Программы	Цель Программы: Обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни в поселении Воскресенское Задачи Программы: Сохранение и развитие творческого потенциала; Укрепление единого культурного пространства в поселении
Сроки и этапы реализации Программы	2024–2026 годы
Объем и источники финансирования	Источником финансирования Программы является: - бюджет поселения Воскресенское в городе Москве (статья «Культура»), Объем финансирования Программы из бюджета поселения Воскресенское в городе Москве, составляет – 144 292,7 тыс. руб., в том числе: 2023 год – 53 396,0 тыс. руб. 2024 год – 45 317,5 тыс. руб. 2025 год – 45 579,2 тыс. руб. Ежегодный объем финансирования Программы подлежит уточнению.
Контроль за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией поселения Воскресенское и Советом депутатов поселения Воскресенское в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом поселения Воскресенское
Ожидаемые результаты реализации Программы	Формирование единого культурного пространства, создание условий для выравнивания доступа населения к культурным ценностям, информационным ресурсам и пользованию услугами учреждений культуры; Создание условий для сохранения и развития культурного потенциала; сохранение количества участников клубных формирований (в том числе любительских объединений и формирований самодеятельного народного творчества)

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

В Законе Российской Федерации от 09.10.92 № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» признана основополагающая роль культуры в развитии и самореализации личности, гуманизации общества и сохранении национальной самобытности народов.

Культура влияет на экономику через совершенствование интеллектуального, образовательного, духовного потенциала людей, занятых в сфере материального производства.

Реализуя конституционные права граждан в сфере культуры, администрация поселения сталкивается с такими системными проблемами, как:

- утрата частью населения, особенно молодежью, основ традиционной народной культуры;
- отток и старение специалистов, художественного персонала, работающих в сфере культуры.



Значимость и актуальность реализации обозначенных проблем, требуют сбалансированного решения вопросов, связанных, с одной стороны, с сохранением и развитием культурного потенциала поселения, с другой стороны, с выбором и поддержкой приоритетных направлений, обеспечивающих улучшение качества, разнообразие и увеличение доступа к услугам организаций культуры, создание условий для развития творчества.

Сложность и разносторонность задач улучшения качества жизни за счет духовного, творческого развития личности, обеспечения качественных, разнообразных и доступных населению услуг организациями культуры обуславливают необходимость решения данных проблем программно-целевым методом.

2. Основные цели и задачи Программы

Выбор цели Программы основывается на 29, 44 статьях Конституции Российской Федерации, анализе экономической и правовой среды функционирования организаций культуры.

Исходя из этого целью Программы является:

Обеспечение свободы творчества и прав граждан на участие в культурной жизни.

В годы формирования рыночной экономики усилилось социальное расслоение общества, изменились социальные ориентиры и ценности. В основе успешного развития отрасли лежит человеческий фактор. В сфере культуры, где ведущая роль отводится творчеству, этот фактор имеет особое значение.

Достижение цели в рамках Программы предполагает решение следующих задач:

Сохранение и развитие творческого потенциала;

Укрепление единого, культурного пространства в поселении.

Решение поставленных в рамках Программы задач достигается за счет:

- организации творческого досуга населения;
- приобщения жителей к любительскому искусству и ремеслу, формирования навыков творческого мышления и творческой деятельности, обеспечения свободы литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества;
- создания условий для обеспечения возможности участия граждан в культурной жизни и пользования учреждениями культуры;
- сохранения и развития непрерывной системы дополнительного образования детей (музыкального, художественного, хореографического)
- проведения праздников, культурных акций;
- проведения конкурсов, вечеров отдыха и т.д.;
- поддержки самодеятельных коллективов в части участия их в конкурсах, культурных акциях.

3. Механизм реализации Программы

Заказчик Программы ежегодно разрабатывает план мероприятий по реализации Программы на текущий год, являющийся неотъемлемой частью Программы, календарный план мероприятий на год, которые утверждаются главой поселения Воскресенское.

Заказчик привлекает для выполнения программных мероприятий муниципальное бюджетное учреждение культуры, некоммерческие и общественные организации.

4. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Контроль за реализацией Программы осуществляется заказчиком – администрацией поселения Воскресенское и Советом депутатов поселения Воскресенское в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом поселения Воскресенское.

К основным функциям заказчика Программы относятся:

- 1) согласование с заинтересованными участниками Программы возможных сроков выполнения мероприятий, объемов и источников финансирования;
- 2) определение порядка и форм контроля за ходом реализации Программы;
- 3) представление заявки на финансирование мероприятий Программы на очередной финансовый год;
- 4) проработка вопросов о включении Программы или отдельных программных мероприятий в об-



ластные или федеральные целевые программы;

5) обеспечение представления ежегодной отчетности о ходе реализации программных мероприятий в Совет Депутатов поселения Воскресенское.

5. Оценка эффективности от реализации Программы

При выполнении всех программных мероприятий поселения Воскресенское будут улучшены условия исполнения конституционных прав граждан, сохранен и приумножен творческий потенциал поселения Воскресенское.

Приложения к Программе:

1. Приложение 1 «Перечень мероприятий Муниципальной программы «Развитие культуры в поселении Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов»

2. Приложение 2 «Итоговый отчет о выполнении Муниципальной программы поселения Воскресенское в городе Москве за период 2024–2026 годов»

Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие культуры в поселении Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ Муниципальной программы «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В ПОСЕЛЕНИИ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ на период 2024–2026 годов»

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	КБК	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			Ответственный за выполнение мероприятия программы
				2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Мероприятия						
1.1.	Организация праздничной программы «Рождество»	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	601,3	40,0	40,0	Администрация
1.2.	Крещение	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	40,9	40,0	40,0	Администрация
1.3.	«День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады»	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	0,0	15,0	15,0	Администрация
1.4.	«День вывода советских войск из Афганистана»	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	11,8	20,0	20,0	Администрация



1.5.	«Широкая Масленица»	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	547,8	310,0	310,0	Администрация
1.6.	День защитника отечества	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	157,7	60,0	60,0	Администрация
1.7.	Международный женский день 8 марта	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	637,0	300,0	300,0	Администрация
1.8.	День работника культуры	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	12,6	35,0	35,0	Администрация
1.9.	Праздник Весны и Труда	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	22,0	0,0	0,0	Администрация
1.10.	Пасха	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	575,0	0,0	0,0	Администрация
1.11.	День Победы	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	1 685,4	1 370,0	1 370,0	Администрация
1.12.	День пограничника	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	7,0	15,0	15,0	Администрация
1.13.	День Соседей	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	290,5	280,0	280,0	Администрация
1.14.	День защиты детей	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	116,5	165,0	165,0	Администрация
1.15.	День России	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	967,5	85,0	85,0	Администрация
1.16.	День медицинского работника	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	11,4	35,0	35,0	Администрация
1.17.	День социального работника	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	11,4	35,0	35,0	Администрация
1.18.	День памяти и скорби	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	11,8	15,0	15,0	Администрация
1.19.	День Новой Москвы	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	1 086,5	680,0	680,0	Администрация
1.20.	День Ивана Купала	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	333,3	360,0	360,0	Администрация
1.21.	День семьи, любви и верности	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	20,0	20,0	20,0	Администрация
1.23.	День государственного флага	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	0,00	0,0	0,0	Администрация



1.24.	Прощание с летом	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	500,0	0,0	0,0	Администрация
1.25.	День знаний	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	716,0	300,0	300,0	Администрация
1.26.	День города	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	1 776,2	1 155,0	1 155,0	Администрация
1.27.	День пожилого человека	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	43,3	20,0	20,0	Администрация
1.28.	День учителя	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	22,8	35,0	35,0	Администрация
1.29.	День матери	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	42,0	60,0	60,0	Администрация
1.30.	Международный день инвалидов	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	20,0	20,0	20,0	Администрация
1.31.	Контрнаступление Советских войск	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	0,0	0,0	0,0	Администрация
1.32.	Новый год	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00100 244	1 532,3	1 330,0	1 330,0	Администрация
			ИТОГО	11 800,0	6 800,0	6 800,0	
2.	Содержание Муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры и спорта Воскресенское»						
2.1.	Субсидии на выполнение муниципального задания	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00200 244	38 096,0	38 517,5	38 779,2	Администрация
2.2.	Целевые субсидии	Средства бюджета поселения Воскресенское	900 08 01 795 05 00200 612	3 500,0	0,0	0,0	Администрация
			ИТОГО	41 596,0	38 517,5	38 779,2	
	Всего по программе			53 396,0	45 317,5	45 579,2	



Приложение 2
к муниципальной программе
«Развитие культуры в поселении
Воскресенское в городе Москве
на период 2024–2026 годов»

О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ЗА 20__ ГОД

(наименование Программы)

N п/п	Мероприятия по реализации Программы	Планируемый объем финансирования, тыс. руб.	Фактический объем финансирования, тыс. руб.	Степень и результаты выполнения
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1			
1.1.	Мероприятие 1			
1.2.	Мероприятие 2			
...	...			
	Итого по разделу 1			
2.	Раздел 2			
...	...			
	Всего по Программе			

Примечание. В графе 5 указывается степень выполнения программных мероприятий (проведены конкурсы, определены победители, заключены контракты на сумму) и результаты выполнения (произведена поставка оборудования, ед.; произведен ремонт дорог, км; предоставлено тыс. кв. м жилья и т.д.). В случае невыполнения или несвоевременного выполнения указать причины.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2024 № 31

О внесении изменений и дополнений в
постановление администрации поселения
Воскресенское в городе Москве от 20
сентября 2023 года № 68

С целью совершенствования бюджетного планирования, ориентированного на результат, а также повышения эффективности бюджетных расходов, руководствуясь Постановлением администрации поселения Воскресенское от 18 февраля 2021 года № 11 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ поселения Воскресенское, их формирования и реализации», администрация поселения Воскресенское в городе Москве



ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве от 20 сентября 2023 года №68 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Воскресенское Ключевского П.А.

Глава администрации

В.В. Бороденко

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 14.05.2024 №31**

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 20.09.2023 №68**

**Муниципальная программа
«Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское в городе Москве
на период 2024–2026 годов»**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Наименование Программы	Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское на период 2024–2026 годов». Перечень основных подпрограмм: 1. Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства и территории поселения Воскресенское в городе Москве. 2. Энергопотребление, эксплуатация, содержание, ремонт и устройство сетей уличного освещения. 3. Содержание, эксплуатация и устройство объектов озеленения. 4. Эксплуатация и содержание улично-дорожной сети (внутриквартальные дороги, проезды, парковочные карманы, тротуары). 5. Содержание, ремонт, устройство объектов благоустройства территории поселения Воскресенское в городе Москве. 6. Ремонт муниципальных квартир.
------------------------	--



Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановление Правительства Москвы от 04.03.2011 № 56-ПП «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ города Москвы»
Заказчик Программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве
Разработчик Программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве.
Цели Программы	Определение на 2024-2026 годы следующих приоритетов развития жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское: - обеспечение населения качественными жилищно-коммунальными услугами; - предупреждение ситуаций, связанных с нарушением функционирования объектов жилищно-коммунального комплекса; - создание благоприятных и безопасных условий для проживания населения; - улучшение эстетического облика и экологической обстановки поселения; - поддержание территории поселения в надлежащем санитарном состоянии; - повышение эксплуатационной надежности объектов жизнеобеспечения.
Задачи Программы	1. Сокращение износа объектов коммунальной инфраструктуры. 2. Повышение качества жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых потребителям. 3. Капитальный ремонт объектов жилищно-коммунального комплекса. 4. Строительство объектов жилищно-коммунального комплекса. 5. Мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности жилищно-коммунального комплекса. 6. Содержание муниципальных объектов жилищно-коммунального комплекса.
Сроки и этапы реализации Программы	Период реализации программы: 2024–2026 годы.
Исполнители Программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве.
Объемы и источники финансирования Программы	Источником финансирования Программы является: - бюджет поселения Воскресенское в городе Москве. Объем финансирования Программы всего составляет: 506 342,6 тысяч рублей, в том числе по годам: 2024 год – 161 606,4 тыс. рублей 2025 год – 167 179,0 тыс. рублей 2026 год – 177 557,2 тыс. рублей Ежегодный объем финансирования Программы подлежит уточнению



Планируемые результаты Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства и территории поселения 1.2. Проведение работ по оформлению паспортизации территории; 1.3. Содержание объектов благоустройства; 1.4. Модернизация объектов благоустройства; 1.5. Определение мест массового отдыха населения на основе документов территориального планирования; 1.6. Обустройство мест массового отдыха; 1.7. Модернизация объектов уличного освещения, замена осветительных приборов и проводных линий; 1.8. Содержание сетей уличного освещения; 1.9. Благоустройство дворов территорий 1.10. Устройство спортивных, детских площадок, площадок для отдыха 1.11. Устройство пешеходных дорожек.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Модернизация, реконструкция и развитие жилищного фонда 2.1. Благоустройство придомовой территории; 2.2. Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов.

Основное содержание

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ.

1. Муниципальная подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства на период 2024–2026 годов» (далее подпрограмма)

Содержание, проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Основной целью подпрограммы является повышение уровня условий жизни населения и сохранение природы на городских территориях в условиях сложившейся застройки поселения.

Для достижения поставленных целей в подпрограмме рассматриваются направления для решения следующих основных задач инженерного обустройства дворовых территорий внутриквартальной жилой застройки:

Эксплуатация и содержание сетей уличного освещения

Содержание уличного освещения заключается в поддержании технически исправном состоянии линий электропередач и системы управления уличного освещения, регулярная замена сгоревших ламп, а также текущее обслуживание коммутационных и установочных элементов.

Мероприятия в области уличного освещения:

- модернизация и ремонт объектов уличного освещения (линии, опоры, светильники);
- текущее содержание сетей уличного освещения;
- энергопотребление уличного освещения (оплата услуг);

Эксплуатация и содержание улично-дорожной сети (внутриквартальные дороги, проезды, парковочные карманы, тротуары)

Для поддержания улично-дорожной сети поселения в состоянии, которое отвечает требованиям безопасности дорожного движения, необходимо расширение проезжей части дорог, качественный и своевременный ремонт покрытия, организация парковочных карманов и придомовых стоянок.

В рамках работ по содержанию улично-дорожной сети осуществляются работы по летней и зимней уборке внутриквартальных дорог и проездов.

Механизированная уборка производится в целях поддержания чистоты и порядка дорожных покрытий. Летом выполняются работы, обеспечивающие максимальную чистоту. Зимой проводятся наиболее трудоемкие работы по предотвращению снежно-ледяных образований. Своевременное выполнение указанных работ позволяет поддерживать нормальное состояние внутриквартальных дорог и проездов



без резкого снижения скорости движения транспорта.

Мероприятия в области улично-дорожной сети (внутриквартальные дороги, проезды):

- модернизация и ремонт улично-дорожной сети (внутриквартальные дороги, проезды)
- содержание улично-дорожной сети (внутриквартальные дороги, проезды)

На 2024–2026 годы предусмотрено благоустройство придомовых территорий.

Озеленение территории

В мероприятиях по озеленению территории поселения включены:

- организация газонов и цветочных клумб,
- содержание объектов озеленения (стрижка газонов, регулярный уход за зелеными насаждениями, обрезка деревьев и кустарников, покос травы, полив клумб и т.д.).

Малые архитектурные формы, детские и спортивные площадки:

- содержание малых архитектурных форм, спортивных площадок, детских площадок;
- модернизация и устройство новых объектов.

Прочее благоустройство территории

В целях улучшения санитарного состояния поселения ежегодно возникает необходимость по имбилизации безнадзорных животных, которые представляют опасность для жителей поселения. Данные мероприятия необходимы к выполнению вследствие предотвращения возникновения вспышек эпидемий и инфекционных заболеваний.

С целью поддержания чистоты и порядка на территории поселения среди прочих работ по благоустройству, запланированы мероприятия по ликвидации стихийных свалок.

1.1. Срок реализации подпрограммы – 2024–2026 годы

1.2. Основные цели и задачи подпрограммы:

Основной целью подпрограммы является создание максимально комфортных условий проживания для жителей поселения.

Подпрограмма предусматривает решение следующих задач:

Содержание объектов благоустройства;

Дальнейшая паспортизация объектов поселения Воскресенское в городе Москве

Модернизация объектов благоустройства;

Определение мест массового отдыха населения на основе документов территориального планирования;

Обустройство мест массового отдыха;

Ресурсное обеспечение подпрограммы:

В рамках подпрограммы предусматривается финансирование мер по модернизации, реконструкции и развитию объектов благоустройства на территории поселения Воскресенское:

- средства бюджета поселения Воскресенское

Перечень мероприятий и объемы финансирования подпрограммы приведены в приложении 1.

1.3. Механизм реализации подпрограммы, контроль за ходом ее выполнения

Координацию работ по реализации Подпрограммы осуществляет Глава администрации поселения Воскресенское.

Реализация подпрограммы обеспечивается путем организации выполнения предусмотренных мероприятий.

Администрация поселения Воскресенское в городе Москве ответственная за реализацию соответствующих мероприятий, анализирует ход исполнения мероприятий. Администрация поселения Воскресенское в городе Москве готовит сводный отчет о ходе выполнения Подпрограммы.

Перечень мероприятий на предстоящий год и затраты на их реализацию подлежат ежегодному уточнению.

1.4. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация Программы повысит уровень благоустройства и улучшит эстетическое состояние территории поселения.



Программа предусматривает:

- Благоустройство придомовой территории;
- Устройство дорожно-тропиночной сети на территории поселения;
- Устройство детских площадок;
- Устройство спортивных площадок в деревнях;
- Содержание и эксплуатацию объектов благоустройства;
- Мероприятия в области уличного освещения:
 - модернизация и ремонт объектов уличного освещения (линии, опоры, светильники);
 - текущее содержание сетей уличного освещения;
 - энергопотребление уличного освещения (оплата услуг).

2. Муниципальная подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие жилищного фонда на период 2024–2026 годов» (далее подпрограмма)

2.1. Содержание, проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Ресурсное обеспечение подпрограммы

В рамках подпрограммы предусматривается финансирование мер по модернизации, реконструкции и развитию объектов благоустройства на территории поселения Воскресенское:

- средства бюджета поселения Воскресенское в городе Москве.

Перечень мероприятий и объемы финансирования подпрограммы приведены в приложении 1.

Объемы финансирования подпрограммы рассчитаны исходя из необходимости достижения целевых индикаторов программы.

Координацию работ по реализации подпрограммы осуществляет Глава администрации поселения Воскресенское.

Реализация подпрограммы обеспечивается путем организации выполнения предусмотренных мероприятий.

Администрация поселения Воскресенское ответственна за реализацию соответствующих мероприятий, анализирует ход исполнения мероприятий. Администрация поселения Воскресенское готовит сводный отчет о ходе выполнения Подпрограммы.

Перечень мероприятий на предстоящий год и затраты на их реализацию подлежат ежегодному уточнению.

2.2. Результаты реализации программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов»

Администрация поселения Воскресенское является заказчиком муниципальной программы и координатором деятельности исполнителей мероприятий программы.

Администрация поселения Воскресенское осуществляет:

- разработку механизмов привлечения дополнительных финансовых ресурсов для реализации программы;
- контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств на реализацию Программы;
- подготовку предложений по актуализации мероприятий в соответствии с приоритетами социально-экономического развития муниципального района, ускорению или приостановке реализации отдельных проектов;
- анализ количественных и качественных параметров состояния и развития секторов экономики и подготовку соответствующих предложений, в том числе по совершенствованию нормативной правовой базы, необходимой для реализации программы;
- подготовку предложений по созданию или привлечению организаций для реализации проектов программы;
- информационно-аналитическое обеспечение процесса реализации программы, мониторинг выполнения программы в целом и входящих в ее состав мероприятий



• подготовку в установленные сроки годового и итогового отчета по форме согласно приложению 2 годового доклада о ходе реализации программы представительному органу местного самоуправления, осуществляющему контроль за ходом реализации муниципальной программы.

Контроль за исполнением программы осуществляется Администрацией поселения Воскресенское города Москвы.

Приложения к Программе:

1. Приложение 1 «Перечень мероприятий Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов»

2. Приложение 2 «Итоговый отчет о выполнении Муниципальной программы поселения Воскресенское в городе Москве за период 2024–2026 годов»

**Приложение 1
к муниципальной программе
«Развитие жилищно-
коммунального комплекса
поселения Воскресенское в
городе Москве на период
2024–2026 годов»**

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
«Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское в городе Москве
на период 2024–2026 годов»**

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	КБК	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			Ответственный за выполнение мероприятия программы
				2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1	Муниципальная подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства на территории поселения Воскресенское на период 2024–2026 годов»					
1.1.	Мероприятие 1	Энергопотребление, эксплуатация, содержание, ремонт и устройство сетей уличного освещения					
1.1.1	ТО уличного освещения	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 00210	3 000,0	3 000,0	3 000,0	подрядная организация по результатам торгов
1.1.2	Ремонт уличного освещения			0,0	0,0	0,0	
1.1.3	Содержание уличного освещения			0,0	2 000,0	2 000,0	
1.1.4	Проверка сметы			0,0	0,0	0,0	
1.1.5	Закупка энергетических ресурсов			4 200,0	6 000,0	6 000,0	
1.1.6	Прочие работы			100,0	7 500,0	7 500,0	
			ИТОГО	7 300,0	18 500,0	18 500,0	



1.2.	Мероприятие 2	Содержание, эксплуатация и устройство объектов озеленения					
1.2.1.	Содержание зеленых насаждений	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 00230	17 606,4	24 229,0	24 229,0	подрядная организация по результатам торгов
1.2.2.	Приобретение рассады, деревьев, кустарников						
1.2.3.	Прочие работы						
			ИТОГО	17 606,4	24 229,0	24 229,0	
1.3.	Мероприятие 3	Эксплуатация и содержание улично-дорожной сети (внутриквартальные дороги, проезды, парковочные карманы, тротуары)					
1.3.1	Уборка и содержание внутриквартальных дорог, дворовых территорий	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 00240	9 541,5	10 938,4	12 876,7	подрядная организация по результатам торгов
1.3.2	Уборка и содержание внутриквартальных дорог, дворовых территорий – Чечерский проезд 134,136	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 00240	5 314,2	5 061,6	5 061,6	подрядная организация по результатам торгов
1.3.3	Вытиловка сухостоя	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 00240	2 000,0	3 000,0	3 000,0	подрядная организация по результатам торгов
1.3.4	Прочие работы	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 00240	1 144,3	7 000,0	5 061,7	подрядная организация по результатам торгов
			ИТОГО	18 000,0	26 000,0	26 000,0	
1.4.	Мероприятие 4	Содержание, ремонт, устройство объектов благоустройства территории поселения Воскресенское					
1.4.1	Содержание, ремонт объектов благоустройства (внутриквартальные территории, знаковый объект)	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 00250	79 000,0	60 000,0	70 378,2	подрядная организация по результатам торгов
1.4.2	Содержание колдочев, заливка катка(содержание), аренда елки, ликвидация стихийных свалок, дезинсекционная обработка, разметка спецтехники, покос борщевика, техническое сопровождение						
1.4.3	БТЖЗ Чечерский проезд, д 130, д.136						
1.4.4	Проектные работы, авторский надзор						
1.4.5	Содержание мест сбора отходов						
1.4.6	Прочее Благоустройство						
1.4.7	Прочие работы						
			ИТОГО	79 000,0	60 000,0	70 378,2	



		Благоустройство территории жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения					
1.4.8	<i>Благоустройство территорий согласно титульному списку</i>	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 S0250	1 500,0	100,0	100,0	подрядная организация по результатам торгов
			ИТОГО	1 500,0	100,0	100,0	
		Благоустройство территории общего пользования, парков и парковых зон					
1.4.9	<i>Благоустройство территории общего пользования, парков и парковых зон</i>	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 S0280	0,0	0,0	0,0	подрядная организация по результатам торгов
			ИТОГО	0,0	0,0	0,0	
		Содержание дворовых территорий					
1.4.10	<i>Содержание дворовых территорий</i>	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 79 5 06 S0240	1 550,0	1 550,0	1 550,0	подрядная организация по результатам торгов
			ИТОГО	1 550,0	1 550,0	1 550,0	
1.5.	Мероприятие 5	Отлов и содержание безнадзорных животных на территории поселения Воскресенское					
1.5.1	<i>Отлов и содержание безнадзорных животных</i>	Средства бюджета поселения Воскресенское	0503 7950600260	1 350,0	1 500,0	1 500,0	подрядная организация по результатам торгов
			ИТОГО	1 350,0	1 500,0	1 500,0	
		Итого по разделу 1		126 306,4	131 879,0	142 257,2	
2.	Раздел 2	Муниципальная подпрограмма «Модернизация, реконструкция и развитие жилищного фонда на период 2024–2026 годов»					
2.1.	Мероприятие 1	Капитальный и текущий ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов					
2.1.1	<i>Взносы на капитальный ремонт</i>	Средства бюджета поселения Воскресенское	0501 7950600 310	5 405,0	5 500,0	5 500,0	подрядная организация по результатам торгов
2.1.2	<i>Установка ИПУ</i>			500,0	500,0	500,0	
2.1.3	<i>Ремонт подъездов</i>			14 595,0	16 205,0	11 205,0	
2.1.4	<i>Проверка счетчиков, ремонт ОДПУ</i>			4 000,0	4 000,0	4 000,0	
2.1.5	<i>Прочие работы</i>			2 000,0	5 295,0	10 295,0	
2.1.6	<i>Реконструкция тепловых пунктов д.21А, д.28А, д.29 (Совет депутатов)</i>	Средства бюджета поселения Воскресенское	0501 7950600 310	1 500,00	1 500,00	1 500,00	
2.1.7	<i>Ремонт бесхозных сетей водопровода и канализации</i>	Средства бюджета поселения Воскресенское		2 000,00	2 000,00	2 000,00	
2.1.8	<i>Ремонт кровли д. 29А (Совет Ветеранов)</i>	Средства бюджета поселения Воскресенское		5 000,0	0,0	0,0	подрядная организация по результатам торгов
			ИТОГО	35 000,0	35 000,0	35 000,0	



2.2.	Мероприятие 2	Ремонт муниципальных квартир					
2.2.1	Ремонт муниципальных квартир	Средства бюджета поселения Воскресенское	0501 795 0600 330	300,0	300,0	300,0	подрядная организация по результатам торгов
			ИТОГО	300,0	300,0	300,0	
			Итого по разделу 2	35 300,0	35 300,0	35 300,0	
			Всего по Программе	161 606,4	167 179,0	177 557,2	

Приложение 2
к муниципальной программе
«Развитие жилищно-коммунального комплекса поселения Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов»

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ЗА 20__ ГОД

(наименование Программы)

N п/п	Мероприятия по реализации Программы	Планируемый объем финансирования, тыс. руб.	Фактический объем финансирования, тыс. руб.	Степень и результаты выполнения
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1			
1.1.	Мероприятие 1			
1.2.	Мероприятие 2			
...	...			
	Итого по разделу 1			
2.	Раздел 2			
...	...			
	Всего по Программе			

Примечание. В графе 5 указывается степень выполнения программных мероприятий (проведены конкурсы, определены победители, заключены контракты на сумму) и результаты выполнения (произведена поставка оборудования, ед.; произведен ремонт дорог, км; предоставлено тыс. кв. м жилья и т.д.). В случае невыполнения или несвоевременного выполнения указать причины.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2024 № 32

О внесении изменений в постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве от 20 сентября 2023 года № 65

С целью совершенствования бюджетного планирования, ориентированного на результат, а также повышения эффективности бюджетных расходов, руководствуясь Постановлением администрации поселения Воскресенское от 18 февраля 2021 года №11 «Об утверждении Порядка принятия муниципальных программ поселения Воскресенское в городе Москве, их формирования и реализации», администрация поселения Воскресенское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве от 20 сентября 2023 года № 65 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Вайзбек Е.А

Глава администрации

В.В. Бороденко



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 14.05.2024 №32**

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 20.09.2023 №65**

**Муниципальная программа
«Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское в городе Москве
на период 2024–2026 годов»**

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Наименование Программы	«Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», - Закон города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», - Устав поселения Воскресенское
Дата утверждения Программы	Постановление администрации поселения Воскресенское от 20.09.2023 №65
Заказчик Программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве
Разработчики Программы	Администрация поселения Воскресенское в городе Москве
Исполнители Программы	<p>В реализации Программы участвуют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Администрация поселения Воскресенское в городе Москве; - Совет депутатов поселения Воскресенское; - муниципальные бюджетные учреждения и предприятия; - общественные организации (по согласованию); - учреждения ТИНО (по согласованию); - подрядные организации по результатам торгов или гражданско-правовому договору
Цель и задачи Программы	<p>Цель Программы: создание условий для развития физической культуры и спорта в поселении Воскресенское в городе Москве</p> <p>Задачи Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - развитие инфраструктуры для занятий массовыми видами спорта, - организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения; - определение и развитие приоритетных видов спорта;



	<ul style="list-style-type: none">- социальная поддержка работников сферы физической культуры и спорта,- поддержка перспективных спортсменов;- развитие услуг в сфере физической культуры для населения;- организация и проведение районных и межпоселенческих спортивно-массовых мероприятий;- пропаганда физической культуры и спорта среди населения.
Сроки и этапы реализации Программы	2024–2026 годы
Объемы и источники финансирования	Общий объем средств, необходимых для реализации программных мероприятий – 3 810,00 тыс. рублей , в том числе по годам: 2024 год – 2 310,00 тыс. рублей 2025 год – 750,00 тыс. рублей 2026 год – 750,00 тыс. рублей Ежегодный объем финансирования Программы подлежит уточнению.
Контроль за исполнением Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией поселения Воскресенское и Советом депутатов поселения Воскресенское в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом поселения Воскресенское
Ожидаемые результаты реализации Программы	<ul style="list-style-type: none">- эффективное функционирование учреждений и предприятий в сфере физической культуры и спорта;- достижение высоких спортивных результатов в приоритетных видах спорта.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Разработка Программы обоснована:

- необходимостью создания условий для развития спорта в поселении Воскресенское;
- создание и укрепление материальной базы по развитию массового спорта в поселении;
- отсутствием приоритетных видов спорта, недостаточностью их материально-технического обеспечения.

2. Цели и задачи Программы

Основной целью Программы «Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов» является удовлетворение потребностей жителей поселения Воскресенское в современных физкультурно-оздоровительных услугах, создание условий для укрепления здоровья жителей поселения Воскресенское с помощью физкультуры и массового спорта.

Для достижения указанных целей необходимо в рамках реализации Муниципальной программы решение следующих задач:

- обеспечение жителей поселения Воскресенское возможностями для занятия физической культурой и спортом;
- популяризация физической культуры и спорта среди жителей поселения Воскресенское всех возрастных групп (дети, молодежь, среднее и старшее поколения), в том числе инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- совершенствование системы эксплуатации уже имеющихся спортивных объектов;
- модернизация системы подготовки специалистов в области физической культуры и спорта;
- ремонт, модернизация существующих объектов физической культуры и спорта на территории поселения Воскресенское;



- совершенствование системы физического воспитания детей и молодежи;
- развитие материально-технической базы учреждений спорта, в том числе для обеспечения их доступности для инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья, совершенствование системы эксплуатации и содержания существующих объектов спорта.

3. Механизм реализации Программы

Заказчик Программы ежегодно разрабатывает план мероприятий по реализации Программы на текущий год, являющийся неотъемлемой частью Программы, календарный план спортивных мероприятий на год, которые утверждаются главой поселения Воскресенское.

Заказчик привлекает для выполнения программных мероприятий муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта, некоммерческие и общественные организации.

4. Оценка эффективности от реализации Программы

- Значительное расширение сети спортивных сооружений, соответствующих современным требованиям к проведению соревнований, в т.ч. международного уровня.
- Эффективное функционирование учреждений и предприятий в сфере физической культуры и спорта.
- Развитие массового спорта среди жителей поселения.
- Достижение высоких спортивных результатов в приоритетных видах спорта.
- Создание условий для работы высококвалифицированных тренеров, улучшение социального статуса работников физической культуры и спорта.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

Контроль за реализацией Программы осуществляется заказчиком – администрацией поселения Воскресенское и Советом депутатов поселения Воскресенское в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом поселения Воскресенское.

К основным функциям заказчика Программы относятся:

- 1) согласование с заинтересованными участниками Программы возможных сроков выполнения мероприятий, объемов и источников финансирования;
- 2) определение порядка и форм контроля за ходом реализации Программы;
- 3) представление заявки на финансирование мероприятий Программы на очередной финансовый год;
- 4) проработка вопросов о включении Программы или отдельных программных мероприятий в областные или федеральные целевые программы;
- 5) обеспечение представления ежегодной отчетности о ходе реализации программных мероприятий в Совет Депутатов сельского поселения Воскресенское.

Приложения к Программе:

1. Приложение 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов»
2. Приложение 2 Итоговый отчет о выполнении Муниципальной программы поселения Воскресенское в городе Москве за 20__год



Приложение 1
к муниципальной программе
«Развитие физической
культуры и спорта в поселении
Воскресенское в городе Москве
на период 2024–2026 годов»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в поселении
Воскресенское в городе Москве на период 2024–2026 годов»

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	Сроки исполнения	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)			Ответственный за выполнение мероприятия программы
				2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Мероприятия						
1.1	Соревнования по лыжным гонкам «Воскресенская лыжня»	Средства бюджета поселения Воскресенское	февраль	100,0	120,0	120,0	Администрация
1.2	Участие команды Воскресенское во Всероссийских соревнованиях по спортивному ориентированию (г. Кисловодск-Железноводск)	Средства бюджета поселения Воскресенское	Февраль, март	150,0	150,0	150,0	Администрация
1.3	Турнир по мини футболу	Средства бюджета поселения Воскресенское	март	20,0	30,0	30,0	Администрация
1.4	Спортивно-военная игра «Наследники Победы»	Средства бюджета поселения Воскресенское	Апрель-май	0,0	0,0	0,0	Администрация
1.5	Турнир по футболу «Кубок главы поселения»	Средства бюджета поселения Воскресенское	1 раз в квартал	160,0	160,0	160,0	Администрация
1.6	День физкультурника	Средства бюджета поселения Воскресенское	Август	120,0	20,0	20,0	Администрация
1.7	Соревнования по спортивному ориентированию на кубок поселения Воскресенское «Воскресенская осень»	Средства бюджета поселения Воскресенское	Октябрь	290,0	90,0	90,0	Администрация
1.8	Участие команды Воскресенское во Всероссийских соревнованиях по спортивному ориентированию «Владимиро-Суздальская Русь» (г. Владимир)	Средства бюджета поселения Воскресенское	Октябрь-ноябрь	300,0	160,0	160,0	Администрация
1.9	Соревнования по настольному теннису	Средства бюджета поселения Воскресенское	Ноябрь-декабрь	70,0	20,0	20,0	Администрация



1.10.	Выездной турнир ретрит фитнес	Средства бюджета поселения Воскресенское	Ноябрь	1 100,0	0,0	0,0	Администрация
			ВСЕГО	2 310,0	750,0	750,0	

Приложение 2
к Муниципальной программе
«Развитие физической культуры и спорта в поселении Воскресенское на период 2024–2026 годов»

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ЗА 20__ ГОД

(наименование Программы)

N п/п	Мероприятия по реализации Программы	Планируемый объем финансирования, тыс. руб.	Фактический объем финансирования, тыс. руб.	Степень и результаты выполнения
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1			
1.1.	Мероприятие 1			
1.2.	Мероприятие 2			
...	...			
	Итого по разделу 1			
2.	Раздел 2			
...	...			
	Всего по Программе			

Примечание. В графе 5 указывается степень выполнения программных мероприятий (проведены конкурсы, определены победители, заключены контракты на сумму) и результаты выполнения (произведена поставка оборудования, ед.; произведен ремонт дорог, км; предоставлено тыс. кв. м жилья и т.д.). В случае невыполнения или несвоевременного выполнения указать причины.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****16.05.2024 № 78/14****О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве от 27 октября 2023 №17/4**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Воскресенское, решением Совета депутатов поселения Воскресенское от 11 августа 2014 № 93/12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Воскресенское»,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве от 27 октября 2023 №17/4 «О бюджете поселения Воскресенское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025–2026 годов» следующие изменения и дополнения:

- 1.1. В пункте 1.1. цифры «615 184,1» заменить на «621 240,9»;
 - 1.2. В пункте 1.2. цифры «740 390,9» заменить на «743 655,7»;
 - 1.3. Внести изменения в пункт 1.3. и изложить в следующей редакции: «1.3. Дефицит (Профицит) бюджета поселения Воскресенское в сумме «-122 414,8» тыс. рублей.»;
 - 1.4. Внести изменения в приложения 1, 3, 4, 6, 8 к решению и изложить их согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему решению соответственно.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте.
 3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское Гасанова М.-З.Г.

Глава поселения Воскресенское**М-З.Г. Гасанов**

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.



РЕШЕНИЕ

16.05.2024 № 79/14

**О внесении изменений и дополнений в
решение Совета депутатов поселения
Воскресенское в городе Москве
от 19 мая 2022 года № 334/64**

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», руководствуясь Уставом поселения Воскресенское,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве от 19 мая 2022 года № 334/64 «Об утверждении Положения о денежном содержании работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения Воскресенское в городе Москве» следующие изменения и дополнения:

1.1. Внести в приложение к решению следующие изменения:

1.1.1. Дополнить приложение пунктом 2.3.6.1. следующего содержания:

«2.3.6.1. Работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения Воскресенское, может выплачиваться премия в размере, не превышающем 2 должностных окладов, к следующим праздничным дням:

1 - 8 января - Новогодние каникулы и Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

21 апреля – День местного самоуправления;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

1 июля – День Новой Москвы;

22 августа – День государственного флага;

первая или вторая суббота сентября – День города Москвы;

4 ноября - День народного единства;

12 декабря - День Конституции.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.05.2024.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское Гасанова М.-З.Г.

Глава поселения Воскресенское

М.-З.Г. Гасанов



РЕШЕНИЕ

16.05.2024 № 81/14

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве от 9 октября 2019 года № 104/22

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Воскресенское,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве от 9 октября 2019 года № 104/22 «Об утверждении Положения о порядке предоставления компенсации за медицинское обслуживание муниципальным служащим органов местного самоуправления поселения Воскресенское в городе Москве» (далее – решение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Внести в приложение к решению следующие изменения и дополнения:

1.1.1 Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Компенсация за медицинское обслуживание является денежной выплатой, которая производится один раз в календарном году в декабре текущего календарного года или в любое другое время по письменному заявлению муниципального служащего при условии исполнения им обязанности по должности муниципальной службы.».

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

3. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего решения в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское Гасанова М.-З.Г.

Глава поселения Воскресенское

М.-З.Г. Гасанов

РЕШЕНИЕ

16.05.2024 № 82/14

О согласовании установки ограждающего устройства при въезде на территорию д. Городище, вблизи д. 9, ул. Вишнёвая

Рассмотрев обращение членов товарищества собственников недвижимости «Аврора» с просьбой согласовать установку ограждающего устройства при въезде на территорию д. Городище, вблизи д. 9, ул. Вишнёвая, с учетом письма Управления по ТиНАО Главного управления МЧС России по г.Москве, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от



6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Воскресенское,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Согласовать установку ограждающего устройства для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на территорию д. Городище, вблизи д. 9, ул. Вишнёвая при условии обеспечения круглосуточного и беспрепятственного проезда на территорию экстренных служб, а также беспрепятственного прохода и (или) проезда транспортных средств жителей и граждан, следующих к соседним территориям.

2. Рекомендовать правлению товарищества собственников недвижимости «Аврора» оформить в установленном законом порядке право пользования земельным участком, расположенным под ограждающим устройством.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское М.-З.Г. Гасанова.

Глава поселения Воскресенское

М.-З.Г. Гасанов



ПОСЕЛЕНИЕ ДЕСЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 4/1

О рассмотрении отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования - поселения Десеновское в городе Москве за 2023 год и назначении публичных слушаний

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» и Уставом поселения Десеновское

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов поселения Десеновское «О рассмотрении отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования - поселения Десеновское в городе Москве за 2023 год» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Назначить публичные слушания по проекту решения на 14 июня 2024 года в 12 ч. 00 мин. в помещении, расположенном по адресу: город Москва, поселение Десеновское, деревня Десна, ул. Административная, дом 9а.

3. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется с 4 июня 2024 года по 13 июня 2024 года в рабочие дни с 9:00 до 16:30 часов по адресу: город Москва, поселение Десеновское, деревня Десна, ул. Административная, д. 9.

Контактное лицо Гончаренко Валентина Михайловна, номер телефона 8(495)841-59-12, адрес электронной почты desenovskoe@mail.ru (с пометкой «Предложения по проекту решения «О рассмотрении отчета об исполнении бюджета за 2023 год».

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Установить, что в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с момента официального опубликования настоящего Решения граждане, представители предприятий и организаций, иные заинтересованные лица являются надлежаще проинформированными о проведении публичных слушаний и вопросе, вынесенном на публичные слушания.

6. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Десеновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:



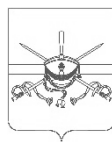
- 1) Настоящее решение;
 - 2) Порядок организации и проведения публичных слушаний в поселении Десеновское, утвержденный решением Совета депутатов поселения Десеновское от 25 января 2022 года № 1/2.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Десеновское Коломыцева А.Е.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 16 мая 2024 года № 4/1**

ПРОЕКТ



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

_____ 2024 года № ____

**О рассмотрении отчета об исполнении
бюджета внутригородского муниципального
образования - поселения Десеновское
в городе Москве за 2023 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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом поселения Десеновское

Совет депутатов поселения Десеновское решил:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования - поселения Десеновское в городе Москве за 2023 год:
 - 1) исполнение доходов бюджета поселения Десеновское за 2023 год по основным источникам (Приложение 1);
 - 2) исполнение расходов бюджета поселения Десеновское за 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации (Приложение 2);
 - 3) исполнение расходов бюджета поселения Десеновское за 2023 год в разрезе ведомственной структуры (Приложение 3);



4) исполнение расходов, произведенных из бюджета поселения Десеновское за 2023 год на финансирование целевых программ (Приложение 4);

5) исполнение источников финансирования дефицита бюджета поселения Десеновское за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета (Приложение 5).

2. Направить настоящее решение главе поселения Десеновское Коломыцеву Александру Евгеньевичу для подписания и обнародования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Десеновское Цветкову Наталию Петровну.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 4 июня 2024 года.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 16 мая 2024 года № 4/1**

**Состав рабочей группы для учета
предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов поселения Десеновское
«О рассмотрении отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального
образования - поселения Десеновское в городе Москве за 2023 год»**

Коломыцев Александр Евгеньевич	- глава поселения Десеновское (руководитель рабочей группы)
Цветкова Наталия Петровна	- депутат Совета депутатов поселения Десеновское (заместитель руководителя рабочей группы)
Гончаренко Валентина Михайловна	- начальник отдела администрации поселения Десеновское (секретарь рабочей группы)
Кибец Марина Юрьевна	- первый заместитель главы администрации поселения Десеновское
Пискачев Андрей Алексеевич	- заместитель главы администрации поселения Десеновское
Ивочкина Елена Витальевна	- заместитель главы администрации поселения Десеновское
Иванов Роман Николаевич	- заместитель главы администрации поселения Десеновское
Демин Павел Сергеевич	- заместитель главы администрации поселения Десеновское
Захарова Татьяна Аркадьевна	- главный бухгалтер - начальник отдела администрации поселения Десеновское
Замулов Юрий Владимирович	- начальник отдела администрации поселения Десеновское
Васильева Виктория Сергеевна	- начальник отдела администрации поселения Десеновское
Игнатъев Дмитрий Михайлович	- начальник отдела администрации поселения Десеновское
Монин Михаил Владимирович	- начальник отдела администрации поселения Десеновское



Нагорная Наталья Юрьевна

- начальник отдела администрации поселения Десеновское

Павлов Юрий Николаевич

- начальник отдела администрации поселения Десеновское

РЕШЕНИЕ

25 января 2022 года № 1/2

О порядке организации и проведения публичных слушаний в поселении Десеновское

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 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 32 Устава поселения Десеновское

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в поселении Десеновское (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Десеновское от 19 сентября 2012 года № 9/1-2012 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в поселении Десеновское».
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу поселения Десеновское Журбенко Г.С.

Глава поселения Десеновское

Г.С. Журбенко

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 25 января 2022 года № 1/2

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в поселении Десеновское

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в поселении Десеновское (далее – поселение) с участием жителей поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).
 2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители поселения, 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 поселения.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения поселения (далее – население), Совета депутатов поселения Десеновское (далее – Совет депутатов), главы поселения Десеновское (далее – главы поселения) или главы администрации поселения Десеновское (далее – главы администрации).

7. Инициатива Совета депутатов, главы поселения, главы администрации о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом поселения они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой поселения, главой администрации 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 поселения или главы администрации – распоряжением главы поселения.

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 5 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении 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, распоряжение главы поселения 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 поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения в информационно-телекомму-



никационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 5 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Проект устава поселения, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав поселения не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава поселения, внесении изменений и дополнений в устав поселения подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

16.1. Со дня размещения на официальном сайте в разделе «Публичные слушания» решения о назначении публичных слушаний и до дня проведения публичных слушаний (включительно) жители имеют право внести свои предложения и замечания к проекту правового акта (далее – предложения) одним из следующих способов:

16.1.1) почтовой связью по адресу, определенному решением о назначении публичных слушаний, с указанием фамилии, имени, отчество (последнее при наличии) жителя, дату его рождения, адрес места жительства на территории поселения;

16.1.2) путем направления на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Десеновское в разделе «Публичные слушания» замечаний и предложений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://desenovskoe.ru>. В целях подтверждения права на участие в публичных слушаниях житель предоставляет с использованием официального сайта электронный образ паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в границах поселения или электронный образ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества, находящегося в границах поселения, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в границах поселения. Предложения и замечания без указанных документов к рассмотрению не принимаются;

16.1.3) в ходе проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

16.2. Содержание предложений, внесенных в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Порядка, отражается в протоколе публичных слушаний с указанием даты и способа их внесения, а также обязательному рассмотрению рабочей группой, указанной в пункте 17 настоящего Порядка, с целью подготовки информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Порядка, за исключением случая выявления факта представления жителями (гражданами) недостоверных сведений, а также случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта. К протоколу публичных слушаний прилагается список жителей (граждан), внесших предложения, включающий фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) или адрес нахождения недвижимого имущества гражданина в границах поселения.

Предложения граждан по проекту правового акта носят рекомендательный характер. В случае если предложения не противоречат федеральному законодательству, законодательству города Москвы, такие предложения могут быть учтены Советом депутатов при принятии решения. Предложения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, призывы к осуществлению экстремистской деятельности, не подлежат включению в протокол публичных слушаний.

В случае если публичные слушания были назначены по инициативе населения, руководителю инициативной группы направляется копия протокола без приложения.

16.3. Решение об учете поступивших предложений в процессе последующей работы над проектом правового акта принимает орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено принятие соответствующего правового акта.

Информация о принятом решении по результатам рассмотрения предложения или замечания должна быть официально в письменной форме доведена до сведения руководителя инициативной группы не позднее 15 рабочих дней, внесшего предложение или замечание, путем ее направления по адресу регистрации жителя (гражданина) по месту его жительства в срок, не превышающий 15 рабочих дней.



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 поселения, также могут входить по приглашению главы поселения 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 поселения.

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 поселения, 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 неэтичное поведение, 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 подписывается 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 поселения.

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 поселения (при проведении публичных слушаний по его инициативе), главе администрации (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 поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 20 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 поселения в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



РЕШЕНИЕ

16 мая 2024 года № 4/2

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества поселения Десеновское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом поселения Десеновское

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества поселения Десеновское согласно приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Совета Депутатов поселения Десеновское от 20.03.2013 № 6/3/2013 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципального имущества поселения Десеновское».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Десеновское Коломыцева Александра Евгеньевича.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев

**Приложение
к решению Совета Депутатов
поселения Десеновское
от 16 мая 2024 года № 4/2**

Положение о порядке ведения реестра муниципального имущества поселения Десеновское

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения реестра муниципального имущества поселения Десеновское (далее - реестр), в том числе состав подлежащего учету муниципального имущества и порядок его учета, состав сведений, подлежащих отражению в реестрах, а также порядок предоставления содержащейся в реестрах информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона органам местного самоуправления поселения Десеновское, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, иным лицам (далее - правообладатель) и подлежащем учету в реестре.

1.2. Под Реестром понимается информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность базы данных, построенных на единых методологических и программно-технических принципах, содержащих перечни и характеристики объектов муниципального имущества.

1.3. Реестр создан и ведется в целях:



- учета объектов муниципального имущества и сведений о них (вид, местонахождение, стоимость, обременение и т.д.);

- информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся объектов муниципального имущества и реализации прав собственника;

- обеспечения информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений с этими объектами, в том числе при совершении сделок;

- отражения движения объектов муниципального имущества.

Учет муниципального имущества включает получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

2. Объектами учета в реестре являются:

- недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

- движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает 100 000,00 (сто тысяч рублей);

- иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований.

Учет муниципального имущества, сведения об объектах и (или) о количестве объектов которого составляют государственную тайну, осуществляется муниципальным органом, в распоряжении которого находятся сведения, отнесенные в соответствии со статьей 9 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне» к государственной тайне, самостоятельно.

3. Ведение реестра осуществляет администрация поселения Десеновское (далее – администрация).

Администрация, уполномоченная вести реестр, обязана:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;

- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;

- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестра.

Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе, в раздел 2 вносятся сведения о движимом и об ином имуществе, в раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальному образованию является учредителем (участником).

Разделы состоят из подразделов, в каждый из которых вносятся сведения соответственно о видах недвижимого, движимого и иного имущества и лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них.

В разделы 1, 2, 3 сведения вносятся с приложением подтверждающих документов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе.

В подраздел 1.1 раздела 1 реестра вносятся сведения о земельных участках, в том числе:

- порядковый номер;

- реестровый номер;

- дата присвоения реестрового номера

- наименование земельного участка;

- адрес (местоположение) земельного участка (с указанием кода Общероссийского классификатора



территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО);

- кадастровый номер;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;
- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В подраздел 1.2 раздела 1 реестра вносятся сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

- порядковый номер;
- реестровый номер;
- дата присвоения реестрового номера
- вид объекта учета;
- наименование объекта учета;
- назначение объекта учета;
- адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);
- кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);
- сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь);
- сведения о правообладателе;
- вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов - оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;
- сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность);
- инвентарный номер объекта учета;
- сведения о стоимости объекта учета;
- сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);
- сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременения), основания и даты их возникновения и прекращения;
- сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);
- сведения об объекте единого недвижимого комплекса, в том числе: сведения о зданиях, сооружениях, иных вещах, являющихся составляющими единого недвижимого комплекса, сведения о земельном участке, на котором расположено здание, сооружение;
- иные сведения (при необходимости).

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- порядковый номер;
- реестровый номер;



- дата присвоения реестрового номера;
- инвентарный номер объекта учета;
- наименование движимого имущества;
- адрес (местоположение) объекта;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в подраздел 2.1 раздела 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в подраздел 2.2 раздела 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальному образованию является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

5. Ведение реестра осуществляется на электронном носителе. Реестр хранится и обрабатывается с соблюдением требований информационной безопасности, обеспечивающих конфиденциальность, целостность, доступность, подотчетность, аутентичность и достоверность информации.

Сведения, содержащиеся в реестре, хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Учет муниципального имущества в реестре сопровождается присвоением реестрового номера му-



ниципального имущества. Структура реестрового номера муниципального имущества состоит из четырех цифровых групп отделенных дефисом:

- первые пять цифр код ОКТМО поселения Десеновское – 45944000;
- номер раздела реестра муниципального имущества;
- номер подраздела реестра муниципального имущества;
- порядкового номера объекта в реестре;

Соответственно, сформированные реестровые номера:

45944000-1-1.1-001 земельные участки;

45944000-1-1.2-001 здания, сооружение, объект незавершенного строительства;

45944000-1-1.3-001 жилое, нежилое помещение;

45944000-2-1.1-001 автотранспортные средства;

45944000-2-2.1-001 движимое имущество, первоначальная стоимость которого превышает размер, установленный представительным органом, и особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными учреждениями;

45944000-3-3.1-001 бюджетные учреждения;

45944000-3-3.2-001 казенные учреждения.

Реестровый номер является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестровых номеров иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности поселения. Соответственно объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер.

В случае разделения ранее учтенных в реестре муниципального имущества объектов муниципальной собственности на несколько объектов, соответствующие сведения об объекте учета из реестра исключаются, а реестровые номера вновь образованных объектов учета формируются согласно структуре присвоения реестрового номера.

Документ подтверждающий факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая номер и дату присвоения реестрового номера и иные достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него (Приложение 1).

Сведения об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество или сведениями о нем, не вносятся в разделы в случае их отсутствия, за исключением сведений о стоимости имущества, которые имеются у правообладателя.

Ведение учета объекта учета без указания стоимостной оценки не допускается.

6. Порядок учета муниципального имущества

6.1. Правообладатель для внесения в реестр сведений об имуществе, приобретенном им по договорам или на иных основаниях, поступающем в его хозяйственное ведение или оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязан в 7-дневный срок со дня возникновения соответствующего права на объект учета направить в уполномоченный орган заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

6.2 В отношении муниципального имущества, принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона и не учтенного в реестре, правообладатель обязан в 7-дневный срок со дня выявления такого имущества или получения документа, подтверждающего рассекречивание сведений о нем, направить заявление о внесении в реестр сведений о таком имуществе с одновременным направлением подтверждающих документов.

6.3 При изменении сведений об объекте учета или о лицах, обладающих правами на объект учета либо сведениями о нем, правообладатель для внесения в реестр новых сведений об объекте учета либо о соответствующем лице обязан в 7-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих изменение сведений, или окончания срока представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, уста-



новленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (при изменении стоимости объекта учета), направить в уполномоченный орган заявление об изменении сведений об объекте учета с одновременным направлением документов, подтверждающих новые сведения об объекте учета или о соответствующем лице.

Если изменения касаются сведений о нескольких объектах учета, то правообладатель направляет заявление и документы в отношении каждого объекта учета.

6.4 В случае, если право муниципальной собственности на имущество прекращено, лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, для исключения из реестра сведений об имуществе обязано в 7-дневный срок со дня получения сведений о прекращении указанного права направить в уполномоченный орган заявление об исключении из реестра сведений о таком имуществе с одновременным направлением документов, подтверждающих прекращение права муниципальной собственности на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права.

Если прекращение права муниципальной собственности на имущество влечет исключение сведений в отношении других объектов учета, то лицо, которому оно принадлежало на вещном праве, направляет заявление и документы, в отношении каждого объекта учета.

6.5 В случае засекречивания сведений об учтенном в реестре объекте учета и (или) о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем, правообладатель обязан не позднее дня, следующего за днем получения документа, подтверждающего их засекречивание, направить в уполномоченный орган обращение об исключении из реестра засекреченных сведений с указанием в нем реестрового номера объекта учета, наименований засекреченных в них сведений и реквизитов документов, подтверждающих засекречивание этих сведений.

Муниципальное образование не позднее дня, следующего за днем получения обращения об исключении из реестра засекреченных сведений, обязан исключить из реестра все засекреченные сведения об учтенном в нем муниципальном имуществе, а также сведения о лицах, обладающих правами на это имущество и (или) сведениями о нем, и документы, подтверждающие эти сведения.

6.6 Сведения об объекте учета, заявления и документы, указанные в пунктах 6.1 – 6.4 настоящего Порядка, направляются в уполномоченный орган правообладателем или лицом, которому имущество принадлежало на вещном праве, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом правообладателя.

6.7 В случае ликвидации (упразднения) являющегося правообладателем юридического лица формирование и подписание заявления об изменениях сведений и (или) заявления о исключении из реестра, а также исключение всех сведений об объекте учета из реестра осуществляются уполномоченным органом в 7-дневный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и ликвидационного баланса. Ликвидационный баланс не требуется, если юридическое лицо было признано судом несостоятельным (банкротом) и ликвидировано в порядке конкурсного производства или в случае признания такого юридического лица фактически прекратившим свою деятельность и его исключения из ЕГРЮЛ.

6.8 Муниципальное образование в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:



установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

В случае принятия муниципальным образованием решения, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, уполномоченный орган направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

6.9 В случае выявления имущества, сведения о котором не учтены в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установлено, что это имущество находится в муниципальной собственности, либо выявлено имущество, не находящееся в муниципальной собственности, которое учтено в реестре, муниципальное образование в 7-дневный срок:

- а) вносит в реестр сведения об объекте учета, в том числе о правообладателях (при наличии);
- б) направляет правообладателю (при наличии сведений о нем) требование в 7-дневный срок со дня его получения направить сведения об объекте учета и (или) заявление об изменении сведений либо об их исключении из реестра в муниципальное образование (в том числе с дополнительными документами, подтверждающими недостающие в реестре сведения).

6.10 Внесение сведений в реестр о возникновении права муниципальной собственности на имущество и о принятии его в муниципальную казну, а также внесение изменений в сведения о таком имуществе и (или) о лицах, обладающих сведениями о нем, в том числе о прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или в силу закона на объект учета, принадлежавший правообладателю, осуществляет муниципальное образование в порядке, установленном пунктами 6.1 – 6.11 настоящего Порядка.

6.11 Порядок принятия решений, предусмотренных настоящим Порядком, и сроки рассмотрения документов, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, определяются муниципальным образованием самостоятельно.

6.12 Заявления, обращение и требования, предусмотренные настоящим Порядком, направляются в порядке и по формам, определяемым уполномоченным органом самостоятельно.

7. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются заинтересованным лицам безвозмездно в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

8. Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета определена в соответствии с (Приложение 2,3).

Выписка из реестра и уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета выдаются в единственном экземпляре.

9. Муниципальное образование в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет безвозмездно информацию о муниципальном имуществе из реестра в виде выписок из реестра, а также уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета органам государственной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам, правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным, гражданским и административным делам, а также иным определенным федеральными законами и правовыми актами органов местного самоуправления органам, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им муниципального имущества.



**Приложение 1
к Положению о порядке ведения
реестра муниципального
имущества
поселения Десеновское**

**ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципального имущества
об объекте учета муниципального имущества
на «__» _____ 20__ г.**

Администрация поселения Десеновское в городе Москве

Заявитель _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета _____

Реестровый номер	Дата присвоения
_____	_____
Наименования сведений	Значения сведений
1	2

2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименования сведений	Значения сведений	Дата изменения
1	2	3

**ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ**

Ответственный
исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



**Приложение 2
к Положению о порядке ведения
реестра муниципального
имущества
поселения Десеновское**

**Форма уведомления об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
Заявитель _____ сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запраши-
ваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Ответственный

исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.



**Приложение 3
к Положению о порядке ведения
реестра муниципального
имущества
поселения Десеновское**

**Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного
(муниципального) имущества**

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

Заявитель _____ принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ответственный

исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**РЕШЕНИЕ****16 мая 2024 года № 4/4****О назначении исполняющего обязанности
главы администрации поселения
Десеновское**

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», в связи с истечением срока контракта с главой администрации,

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Назначить с 17 мая 2024 года исполняющим обязанности главы администрации поселения Десеновское первого заместителя главы администрации поселения Десеновское Кибец Марину Юрьевну.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Глава поселения Десеновское**А.Е. Коломыцев**



ПОСЕЛЕНИЕ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2024 № 4

Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Кокосшкино в городе Москве

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом поселения Кокосшкино, администрация поселения Кокосшкино **постановляет:**

1. Утвердить Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Кокосшкино в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
3. Признать постановление администрации поселения Кокосшкино в городе Москве от 23.03.2022 № 36 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Кокосшкино в городе Москве» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Кокосшкино Г.В. Гущину.

Глава администрации
поселения Кокосшкино

Н.П. Мамина

Приложение
к постановлению администрации
поселения Кокосшкино
в городе Москве
от 15.01.2024 № 4

ПОРЯДОК учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Кокосшкино

И. Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает порядок исполнения бюджета поселения Кокосшкино (далее – бюджет) по расходам в части постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета и внесения в них изменений Управлением Федерального казначейства по г. Москве



(далее соответственно – Управление, бюджетные обязательства, денежные обязательства) в целях отражения указанных операций в пределах лимитов бюджетных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении.

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

2. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку соответственно.

При взаимодействии получателей средств бюджета с Управлением в целях исполнения настоящего Порядка используются формы документов, установленные нормативным правовым актом Министерства финансов Российской Федерации, определяющим порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства.

3. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются в форме электронного документа в информационных системах Федерального казначейства и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) руководителя или иного лица, уполномоченного действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - уполномоченное лицо) от имени получателя средств бюджета или в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, Управления в соответствующей информационной системе.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются получателем средств бюджета или Управлением с учетом положений пунктов 8 и 21 настоящего Порядка.

При отсутствии технической возможности направления Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа Сведения о бюджетном обязательстве (код формы по ОКУД 0506101) и Сведения о денежном обязательстве (код формы по ОКУД 0506102) формируются и подписываются лицом, имеющим право действовать от имени получателя средств бюджета, и направляются в Управление на бумажном носителе с одновременным предоставлением на съемном машинном носителе информации (далее - на бумажном носителе).

Получатель средств бюджета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе ошибки исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написания над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления оговариваются надписью «исправлено» и заверяются лицом, имеющим право действовать от имени получателя средств бюджета.

4. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются на основании документов, предусмотренных в графах 2 и 3 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее соответственно - Перечень, документы-основания, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

Сведения о бюджетном обязательстве и сведения о денежном обязательстве формируются с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) <1.1> в случае формирова-



ния на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1 Перечня, подлежащих размещению в единой информационной системе, а также пунктом 2 Перечня, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - реестр контрактов, Федеральный закон) <1.2>.

<1.1> Положение о единой информационной системе в сфере закупок, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. N 60.

<1.2> Правила ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. N 60 (далее - Правила ведения реестра контрактов).

5. При отсутствии в ЕИС документа-основания (документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства) получатель средств бюджета направляет в Управление Сведения о бюджетном обязательстве (Сведения о денежном обязательстве) с приложением копии документа-основания (копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства), в форме электронной копии указанного документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета.

6. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

7. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационной системе Федерального казначейства, в соответствии с настоящим Порядком.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

8. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1 графы 2 Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства), а также документов-оснований, предусмотренных пунктами 2 - 9 графы 2 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства), формируются в соответствии с настоящим Порядком:

а) получателем средств бюджета:

в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктом 1 графы 2 Перечня, подлежащих размещению в единой информационной системе, - до дня направления на размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 2 и 3 графы 2 Перечня - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта, договора, указанных в названных пунктах графы 2 Перечня;

пунктом 6 графы 2 Перечня, - не позднее двух рабочих дней, следующих за днем доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда опла-



ты труда (иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания), в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели;

пунктами 7 и 8 графы 2 Перечня в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета – должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – решение налогового органа);

пунктом 9 графы 2 Перечня, исполнение денежных обязательств по которым осуществляется в случаях, установленных абзацами вторым – шестым пункта 21 настоящего Порядка, не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа-основания получателю средств бюджета для оплаты;

б) Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктом 9 графы 2 Перечня, одновременно с формированием Сведений о денежном обязательстве по данному бюджетному обязательству в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 21 настоящего Порядка.

Формирование Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 9 графы 2 Перечня, осуществляется Управлением после проверки наличия в распоряжении о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение), представленном получателем средств бюджета в соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Федеральным казначейством, типа бюджетного обязательства.

При направлении в Управление Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 6 графы 2 Перечня, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

9. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство (аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства) формируются Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с положениями пункта 8 настоящего Порядка с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

10. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в ЕИС, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание, отсутствующий в ЕИС, направляется получателем средств бюджета в Управление одновременно с формированием Сведений о бюджетном обязательстве.

11. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета, Управление в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Сведений о бюджетном обязательстве, осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета в Управление для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком или включению в реестр контрактов;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку;



непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

непревышение суммы бюджетного обязательства, пересчитанной Управлением в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в случае постановки на учет принятого бюджетного обязательства в иностранной валюте;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений), осуществляется проверка, предусмотренная абзацами четвертым и пятым настоящего пункта.

12. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 11 Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о бюджетном обязательстве установленной форме;

отсутствие в представленных Сведениях о бюджетном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в порядке, установленном настоящим Порядком;

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе.

13. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктами 11 - 12 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзаце первом пункта 11 настоящего Порядка, и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство), направляет получателю средств бюджета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, содержащее сведения об учетном номере бюджетного обязательства и о дате постановки на учет (изменении) бюджетного обязательства (далее – Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, - в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе (код формы по ОКУД 0506105), подписанном уполномоченным лицом Управления, - в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

14. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета.

Бюджетное обязательство, принятое получателем средств бюджета в иностранной валюте и подлежащее оплате в валюте Российской Федерации (иностранной валюте), учитывается Управлением в сумме рублевого эквивалента бюджетного обязательства, рассчитанной по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленного на день заключения (принятия) документа-основания.

В случае внесения получателем средств бюджета изменений в бюджетные обязательства, указанные в абзаце втором настоящего пункта, сумма измененного бюджетного обязательства пересчитывается органом Федерального казначейства по курсу иностранной валюты по отношению к валюте Российской



Федерации, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату заключения (принятия) соответствующего изменения в документ-основание.

15. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие положениям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, шестым пункта 11, пунктом 12 настоящего Порядка, Управление в срок, установленный абзацем первым пункта 11 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством.

В отношении Сведений о бюджетных обязательствах, представленных на бумажном носителе, Управление возвращает получателю средств бюджета копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа.

16. В случае превышения суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации и (или) превышения суммы бюджетного обязательства, пересчитанной Управлением в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете, Управление в срок, установленный абзацем первым пункта 11 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 и 9 графы 2 Перечня:

представленных в электронной форме, - направляет получателю средств бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством;

представленных на бумажном носителе, - возвращает получателю средств бюджета копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 2 – 8 графы 2 Перечня, - присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит в него изменения) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений) направляет:

получателю средств бюджета Извещение о бюджетном обязательстве;

получателю средств бюджета и главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, в ведении которого находится получатель средств бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (код формы по ОКУД 0506111).

17. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, вносятся изменения Управлением в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка в первый рабочий день текущего финансового года на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии).

В бюджетные обязательства, в которые внесены изменения Управлением в соответствии с настоящим пунктом, получателем средств бюджета вносятся изменения в части уточнения срока исполнения, графика оплаты бюджетного обязательства, при необходимости, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также осуществляется аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства на основании информации финансового органа, подтверждающего отсутствие кредиторской задолженности по данному бюджетному обязательству.

18. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета либо изменения типа муни-



ципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств) Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Учет бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

19. В случае если Управлением ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

20. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронных копий документов на бумажном носителе, созданных посредством их сканирования, или копий электронных документов, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета.

IV. Постановка на учет денежных обязательств и внесение в них изменений

21. Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения);

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее - документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему государственному (муниципальному) контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов);

исполнения денежного обязательства в период, превышающий срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с требованиями Порядка санкционирования оплаты денежных



обязательств получателей средств бюджета поселения Кокошкино в городе Москве и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения Кокошкино в городе Москве (далее - Порядок санкционирования);

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании акта сверки взаимных расчетов, решения суда о расторжении государственного контракта (договора), уведомления об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта по истечении 30 дней со дня его размещения государственным заказчиком в реестре контрактов или реестре контрактов, содержащих государственную тайну, в рамках полностью оплаченного в отчетном финансовом году бюджетного обязательства, возникшего в соответствии с пунктами 2 и 3 графы 2 Перечня.

Сведения о денежных обязательствах, подлежащих оплате в иностранной валюте, формируются и учитываются Управления в сумме рублевого эквивалента денежного обязательства по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия Управлением документа по платежам, осуществляемым в иностранной валюте.

Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования, за исключением случаев, указанных в абзацах втором – пятом настоящего пункта.

22. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения - «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

23. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, а также отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в соответствии с настоящим Порядком;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

24. В случае представления в Управление Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 23 Порядка, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о денежном обязательстве установленной форме;

отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком;

25. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в день постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в денежное обязательство), направляет получателю средств бюджета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства, содержащее сведения об учетном номере денежного обязательства и о дате постановки на учет (изменении) денежного обязательства (далее - Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного до-



кумента;

на бумажном носителе (код формы по ОКУД 0506106), подписанном уполномоченным лицом Управления, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

26. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный абзацем первым пункта 23 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета, возвращает получателю средств бюджета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа;

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных Управлением, направляет получателю средств бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Сведение о денежном обязательстве, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа;

27. Неисполненная часть денежного обязательства, в том числе денежного обязательства, поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которому не подтверждены, принятого на учет в отчетном финансовом году в соответствии с бюджетным обязательством, указанным в пункте 17 настоящего Порядка, подлежит учету в текущем финансовом году на основании Сведений о денежном обязательстве, сформированных Управлением.

При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым учтены денежные обязательства отчетного финансового года, в текущем финансовом году являются несуществующими (недействующими), получатель средств бюджета уточняет указанные коды бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Порядка.

В случае аннулирования бюджетного обязательства, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, связанные с ним неисполненные денежные обязательства также подлежат аннулированию получателем средств бюджета на основании информации финансового органа.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

28. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении, осуществляется по формам и в порядке аналогичном для получателей средств федерального бюджета, установленном нормативным правовым актом Министерства финансов Российской Федерации, определяющим порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства.

29. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется по письменному запросу: получателям средств бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета;

иным органам власти – в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.



**Приложение № 1
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств
бюджета поселения Кокошкино
в городе Москве**

Реквизиты Сведений о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.

(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования (заполнения) реквизита
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем бюджетных средств.
4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «Бюджет поселения Кокошкино».
5.3. Код по ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация поселения Кокошкино в г. Москве».



5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование органа Федерального казначейства «Управление Федерального казначейства по г. Москве», в котором получателю средств бюджета открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего бюджетного обязательства (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).
5.10. Код органа Федерального казначейства (КОФК)	Указывается код органа Федерального казначейства «7300», в котором открыт соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11 Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «иное основание».
6.2. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.3. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.4. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки), исполнительного документа и решения налогового органа).



6.5. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа «соглашение» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций или средств.</p>
6.6. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее - реестр контрактов).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Федеральное казначейство ранее либо одновременно с информацией о муниципальном контракте для ее первичного включения в реестр контрактов.</p>
6.7. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета, с приложением соответствующего расчета.</p> <p>В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.</p>
6.8. Код валюты по ОКВ	<p>Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p> <p>В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.</p>



6.9. Сумма в валюте Российской Федерации всего	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.</p> <p>Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в пункте 6.3 настоящей информации.</p> <p>Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в валюте Российской Федерации, при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство указывается его сумма, пересчитанная в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения (принятия) документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание.</p> <p>Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного и неисполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и последующие годы.</p>
6.10. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства	Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства.
6.11. Сумма платежа, требующего подтверждения	Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.
6.12. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.13. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.
6.14. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов	При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вид документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.
7. Реквизиты контрагента/ взыскателя по исполнительному документу/ решению налогового органа	



7.1. Наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица	<p>Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее - контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	<p>Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается ИНН контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	<p>Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии).</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.4. Код по Сводному реестру	<p>Указывается Код по Сводному реестру контрагента в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящей информации.</p>
7.5. Номер лицевого счета	<p>В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием (при наличии).</p>
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	<p>Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).</p>
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	<p>Указывается наименование банка (банка, обслуживающего территориальный орган Федерального казначейства// сокращенное наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства) контрагента (при наличии в документе-основании).</p>
7.8. БИК банка	<p>Указывается БИК банка (территориального органа Федерального казначейства) контрагента (при наличии в документе-основании).</p>
7.9. Корреспондентский счет банка	<p>Указывается корреспондентский счет банка (банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый территориальному органу Федерального казначейства) контрагента (при наличии в документе-основании).</p>
8. Расшифровка обязательства	



8.1. Наименование вида средств	<p>Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается на основании информации, представленной должником.</p>
8.2. Код по БК	<p>Указывается код классификации расходов бюджета в соответствии с предметом документа-основания.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета на основании информации, представленной должником.</p>
8.3. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение «условное» по обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.4. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.5. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.6. Сумма на 2024 текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесечной разбивкой	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p>



8.7. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте Российской Федерации с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.</p>
8.8. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.9. Аналитический код	Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
8.10. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.
8.11. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.

**Приложение № 2
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств
бюджета поселения Кокошкино
в городе Москве**

Реквизиты Сведений о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования информации (реквизита, показателя)
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств.
3. Учетный номер денежного обязательства	<p>Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство.</p> <p>Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.</p>



4. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения).
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств*	Указывается наименование получателя средств бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).
5.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру*	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.3. Номер лицевого счета*	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
5.4. Главный распорядитель бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета, соответствующее реестровой записи Сводного реестра.
5.5. Глава по БК	Указывается глава главного распорядителя средств бюджета.
5.6. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «Бюджет поселения Кокошкино в г. Москве».
5.7. Код по ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.8. Финансовый орган	Указывается наименование финансового органа – «Администрация поселения Кокошкино в г. Москве».
5.9. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.10. Территориальный орган Федерального казначейства*	Указывается наименование органа Федерального казначейства «Управление Федерального казначейства по г. Москве», в котором получателю средств бюджета открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего денежного обязательства (далее – код соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств).
5.11. Код органа Федерального казначейства (КОФК)*	Указывается код органа Федерального казначейства «7300», в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.



5.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «Да», если платеж не требует подтверждения, указывается «Нет».
6. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
6.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
6.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
6.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств бюджета такого документа.
6.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
6.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
6.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается на основании информации, представленной должником.
6.7. Код по бюджетной классификации	Указывается код классификации расходов бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета на основании информации, представленной должником.
6.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика код цели, присваиваемый органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, бюджетам муниципальных образований.



6.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего	<p>Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.</p> <p>Если денежное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в валюте Российской Федерации, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в пункте 6.3 настоящей информации.</p> <p>При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.</p>
6.10. Код валюты	<p>Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p>
6.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения	<p>Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, в случае если в кодовой зоне «Признак платежа, требующего подтверждения» указано «Да».</p>
6.12. Срок исполнения	<p>Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.</p>
6.13. Руководитель (уполномоченное лицо)	<p>Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.</p>

*Указывается значение реквизита, идентичное значению соответствующего реквизита учтенного органом Федерального казначейства бюджетного обязательства с учетным номером, указанным при заполнении информации по пункту 4.



**Приложение № 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств
получателей средств
бюджета поселения Кокошкино
в городе Москве**

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА,
И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета
1	2	3
1.	Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту, если условиями такого муниципального контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы) Документ о приемке поставленных товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме Счет Счет-фактура Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании муниципального контракта



3.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 9 настоящего перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании договора	
4.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
		Предварительный отчет о выполнении муниципального задания
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению



5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению)	<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
6.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания))	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p>
		<p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p>
		<p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной гражданской службе Российской Федерации</p>
7.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
		<p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p>
		<p>Исполнительный документ</p>
		<p>Справка-расчет</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании исполнительного документа</p>



8.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
9.	<p>Документ, не определенный пунктами 2 – 8 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в Федеральное казначейство не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; - акт сверки взаимных расчетов; - решение суда о расторжении муниципального контракта (договора); - уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов. <p>Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета</p>	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Акт сверки взаимных расчетов
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка
		Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)
		Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов
		Квитанция
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)		
Универсальный передаточный документ		
Чек		
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета		



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.01.2024 № 11-р

О создании Рабочей группы и утверждении положения по вопросам безопасности дорожного движения, транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры в поселении Кокошкино

В соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 09 февраля 2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», в целях развития и оптимизации транспортных систем и дорожно-транспортной инфраструктуры, улучшения организации движения и парковки автотранспорта, упорядочения функционирования маршрутов общественного транспорта, предупреждения дорожно-транспортных происшествий на территории поселения Кокошкино, руководствуясь Уставом поселения Кокошкино:

1. Создать рабочую группу по вопросам безопасности дорожного движения, транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры в поселении Кокошкино.
2. Утвердить положение о Рабочей группе по вопросам безопасности дорожного движения, транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры в поселении Кокошкино (приложение 1).
3. Утвердить состав Рабочей группы по вопросам безопасности дорожного движения, транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры в поселении Кокошкино (приложение 2).
4. Разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте администрации поселения Кокошкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Признать утратившим силу Распоряжение администрации поселения Кокошкино от 30.11.2015 № 72-р «О создании постоянно действующей Рабочей группы по вопросам транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры при администрации поселения Кокошкино».
6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

И.о главы администрации

Т.П. Ослопова

**Приложение 1
к распоряжению администрации
поселения Кокошкино
от 29.01.2024 № 11-р**

Положение о рабочей группе по вопросам безопасности дорожного движения, транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры в поселении Кокошкино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, права и порядок работы постоянно действующей рабочей группе по вопросам транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры в поселении Кокошкино в городе Москве (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом, её решения носят рекомендательный характер.

1.3. Рабочая группа создана для координации действий различных служб при решении вопросов



в сфере транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры на территории поселения Кокошкино.

1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ведомствами, учреждениями и иными организациями независимо от форм собственности.

1.5. Рабочая группа в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и другими нормативными актами Российской Федерации и города Москвы, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и права рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- координация работ по развитию и оптимизации транспортных систем и дорожно-транспортной инфраструктуры, улучшению организации движения и парковки автотранспорта, развитию транспортных услуг на территории поселения Кокошкино;

- согласование схемы изменения и развития маршрутов, остановочных пунктов и стоянок наземного пассажирского транспорта общего пользования;

- разработка рекомендаций и осуществление контроля за их выполнением в области обеспечения антитеррористической защищенности объектов транспортной инфраструктуры;

- осуществление контроля за обустройством мест организованного хранения автотранспорта на территории поселения;

- осуществление контроля за обустройством площадок для остановок общественного транспорта;

- осуществление контроля за организацией парковок на улично-дорожной сети;

- внесение предложений по обустройству стоянок для отстоя большегрузного транспорта;

- осуществление контроля и выявление брошенных и разукомплектованных транспортных средств (БРТС)

- рассмотрение вопросов, связанных с необходимостью реализации локально-реконструктивных мероприятий транспортной инфраструктуры (расширению существующих и прокладке новых улиц и дорог, строительству заездных карманов для остановок наземного пассажирского транспорта, обустройству дополнительного парковочного пространства общего пользования на улично-дорожной сети, обустройству пешеходных переходов);

- организация регулярных проверок на территории поселения по выявлению и ликвидации несанкционированных пунктов отправления и прибытия автобусных маршрутов и нелегальных перевозчиков.

2.2. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать и получать на безвозмездной основе от предприятий, организаций, учреждений независимо от подчиненности и форм собственности необходимые для осуществления возложенных на рабочую группу задач;

- поручать ведомствам, организациям, учреждениям подготовку материалов, выносимых на рассмотрение рабочей группы;

- привлекать по согласованию с руководителями ведомств, организаций, учреждений специалистов для участия в работе рабочей группы;

- принимать в пределах своей компетенции решения, которые обязательны для исполнения предприятиями, ведомствами, учреждениями, организациями независимо от форм собственности.

3. Порядок работы рабочей группы

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, при наличии или поступлении вопросов, относящихся к безопасности дорожного движения. Вопросы на рассмотрение Окружной комиссии по безопасности дорожного движения ТиНАО выносятся после рассмотрения на заседании Рабочей группы.

3.2. Заседания рабочей группы проводит председатель либо заместитель председателя группы.



3.3. Члены рабочей группы вносят свои предложения по существу рассматриваемых вопросов и представляют необходимые документы и материалы для работы не позднее, чем за пять дней до заседания.

3.4. Решения рабочей группы оформляются протоколами.

3.5. Заседания рабочей группы являются правомочными при наличии не менее двух третей от общего состава членов группы.

3.6. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

**Приложение 2
к распоряжению администрации
поселения Кокошкино
от 29.01.2024 № 11-р**

**Состав рабочей группы по вопросам транспорта и дорожно-транспортной
инфраструктуры в поселении Кокошкино в городе Москве**

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации
поселения Кокошкино

Т.П. Ослопова

Председатель комиссии:

Начальник отдела по вопросам ЖКХ
администрации поселения Кокошкино

С.Ю. Пырков

Секретарь комиссии:

Главный специалист отдела по вопросам ЖКХ
администрации поселения Кокошкино

Н.Ю. Агуреев

Члены комиссии:

Заведующий сектором по делам ГО и ЧС,
безопасности и мобилизационной подготовки
администрации поселения Кокошкино

А.А. Кириллов

Депутат совета депутатов
поселения Кокошкино

по согласованию

Представитель ОБ ДПС ГИБДД УВД
по ТиНАО ГУ МВД России по г. Москве

по согласованию



ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.05.2024 № 72

О внесении изменений в постановление администрации поселения Рызановское от 27.09.2022 №109

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2022 №56 «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации поселения Рызановское от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рызановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рызановское в городе Москве», Уставом поселения Рызановское, администрация поселения Рызановское **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Рызановское от 27.09.2022 №109 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности дорожного движения и содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Рызановское» (с изменениями от 20.12.2022 №161, от 07.02.2023 №21, от 14.06.2023 №64, от 31.10.2023 №111, от 29.12.2023 №155, от 31.01.2024 № 12, от 15.03.2024 №43, 24.04.2024 №69), изложить приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Рызановское в городе Москве Н.А. Овчинникову обеспечить реализацию программных мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности дорожного движения и содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Рызановское».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рызановское в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Рызановское А.Б. Кочал-ипа.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: 1 экз. в дело, 1 экз. - ЭО, 1 экз. – прокуратура, 1 экз. – отдел ЖКХиБ

Полный текст настоящего постановления, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.05.2024 № 73

О внесении изменений в постановление администрации поселения Рязановское от 27.09.2022 №106

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2022 №56 «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации поселения Рязановское от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», Уставом поселения Рязановское, администрация поселения Рязановское **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Рязановское от 27.09.2022 №106 «Об утверждении муниципальной Программы «Защита населения и территории поселения Рязановское от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»» (с изменениями от 02.02.2023 №16, от 30.05.2023 №60, от 21.07.2023 №81, от 31.10.2023 №108, от 29.12.2023 №152, от 13.02.2024 №23, от 25.03.2024 №48) изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы администрации Стелмак О.В. обеспечить реализацию программных мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территории поселения Рязановское от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Рязановское О.В. Стелмак.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: в дело-1 экз., в прокуратуру-1 экз., в ФО-1 экз., ГО и ЧС-1 экз.

Полный текст настоящего постановления, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 4 июня 2024 года.



ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2024 № 2

Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Филимонковское в городе Москве

В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом поселения Филимонковское в городе Москве,

постановляю:

1. Утвердить Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Филимонковское в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Филимонковское в городе Москве от 17.03.2022 № 25 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Филимонковское в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера - заместителя главы администрации Т.Ф. Ким.

Глава администрации
поселения Филимонковское

Д.А. Благов

Приложение
к Постановлению администрации
поселения Филимонковское
в городе Москве
от 09.01.2024 № 2

ПОРЯДОК учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Филимонковское в городе Москве

1. Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает порядок исполнения бюджета поселения Филимонковское (далее – бюджет) по расходам в части постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получате-



лей средств бюджета и внесения в них изменений Управлением Федерального казначейства по г. Москве (далее соответственно – Управление, бюджетные обязательства, денежные обязательства) в целях отражения указанных операций в пределах лимитов бюджетных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Управлении.

В случае если бюджетные обязательства принимаются в целях осуществления в пользу граждан социальных выплат в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также мер социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в пределах отраженных на соответствующих лицевых счетах бюджетных ассигнований.

2. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве и Сведениями о денежном обязательстве, реквизиты которых установлены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку соответственно.

При взаимодействии получателей средств бюджета с Управлением в целях исполнения настоящего Порядка используются формы документов, установленные нормативным правовым актом Министерства финансов Российской Федерации, определяющим порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства.

3. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются в форме электронного документа в информационных системах Федерального казначейства и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) руководителя или иного лица, уполномоченного действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - уполномоченное лицо) от имени получателя средств бюджета или в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, Управления в соответствующей информационной системе.

Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются получателем средств бюджета или Управлением с учетом положений пунктов 8 и 21 настоящего Порядка.

При отсутствии технической возможности направления Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве в форме электронного документа Сведения о бюджетном обязательстве (код формы по ОКУД 0506101) и Сведения о денежном обязательстве (код формы по ОКУД 0506102) формируются и подписываются лицом, имеющим право действовать от имени получателя средств бюджета, и направляются в Управление на бумажном носителе с одновременным предоставлением на съемном машинном носителе информации (далее - на бумажном носителе).

Получатель средств бюджета обеспечивает идентичность информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе, с информацией на съемном машинном носителе информации.

При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе ошибки исправляются путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написания над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления оговариваются надписью «исправлено» и заверяются лицом, имеющим право действовать от имени получателя средств бюджета.

4. Сведения о бюджетном обязательстве и Сведения о денежном обязательстве формируются на основании документов, предусмотренных в графах 2 и 3 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее соответственно - Перечень, документы-основания, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве и Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

Сведения о бюджетном обязательстве и сведения о денежном обязательстве формируются с исполь-



зованием единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) <1.1> в случае формирования на основании документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренного пунктом 1 Перечня, подлежащих размещению в единой информационной системе, а также пунктом 2 Перечня, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с порядком, предусмотренным частью 6 статьи 103 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - реестр контрактов, Федеральный закон) <1.2>.

<1.1> Положение о единой информационной системе в сфере закупок, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. N 60.

<1.2> Правила ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 г. N 60 (далее - Правила ведения реестра контрактов).

5. При отсутствии в ЕИС документа-основания (документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства) получатель средств бюджета направляет в Управление Сведения о бюджетном обязательстве (Сведения о денежном обязательстве) с приложением копии документа-основания (копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства), в форме электронной копии указанного документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета.

6. Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их представления.

7. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве и Сведений о денежном обязательстве применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационной системе Федерального казначейства, в соответствии с настоящим Порядком.

II. Постановка на учет бюджетных обязательств и внесение в них изменений

8. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1 графы 2 Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства), а также документов-оснований, предусмотренных пунктами 2 - 9 графы 2 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства), формируются в соответствии с настоящим Порядком:

а) получателем средств бюджета:

в части принимаемых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктом 1 графы 2 Перечня, подлежащих размещению в единой информационной системе, - до дня направления на размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктами 2 и 3 графы 2 Перечня - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта, договора, указанных в названных пунктах графы 2 Перечня;

пунктом 6 графы 2 Перечня, - не позднее двух рабочих дней, следующих за днем доведения лимита



тов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда (иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания), в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели;

пунктами 7 и 8 графы 2 Перечня в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета – должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – решение налогового органа);

пунктом 9 графы 2 Перечня, исполнение денежных обязательств по которым осуществляется в случаях, установленных абзацами вторым – шестым пункта 21 настоящего Порядка, не позднее трех рабочих дней со дня поступления документа-основания получателю средств бюджета для оплаты;

б) Управлением:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных:

пунктом 9 графы 2 Перечня, одновременно с формированием Сведений о денежном обязательстве по данному бюджетному обязательству в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 21 настоящего Порядка.

Формирование Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 9 графы 2 Перечня, осуществляется Управлением после проверки наличия в распоряжении о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение), представленном получателем средств бюджета в соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Федеральным казначейством, типа бюджетного обязательства.

При направлении в Управление Сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 6 графы 2 Перечня, копия указанного документа-основания в Управление не представляется.

9. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство (аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства) формируются Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с положениями пункта 8 настоящего Порядка с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

10. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, а также в связи с внесением изменений в документ-основание, содержащийся в ЕИС, указанный документ-основание в Управление повторно не представляется.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание, отсутствующий в ЕИС, направляется получателем средств бюджета в Управление одновременно с формированием Сведений о бюджетном обязательстве.

11. При постановке на учет бюджетных обязательств (внесении в них изменений) в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными получателем средств бюджета, Управление в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Сведений о бюджетном обязательстве, осуществляет их проверку по следующим направлениям:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств бюджета в Управление для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком или включению в реестр контрактов;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обяза-



тельстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку;

непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств), отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

непревышение суммы бюджетного обязательства, пересчитанной Управлением в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в случае постановки на учет принятого бюджетного обязательства в иностранной валюте;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, коду вида (кодам видов) расходов классификации расходов бюджета, указанному в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании.

В случае формирования Сведений о бюджетном обязательстве Управлением при постановке на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений), осуществляется проверка, предусмотренная абзацами четвертым и пятым настоящего пункта.

12. В случае представления в Управление Сведений о бюджетном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 11 Порядка, также осуществляется проверка Сведений о бюджетном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о бюджетном обязательстве установленной форме;

отсутствие в представленных Сведениях о бюджетном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в порядке, установленном настоящим Порядком;

идентичность информации, отраженной в Сведениях о бюджетном обязательстве на бумажном носителе, информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, представленной на машинном носителе.

13. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктами 11 - 12 настоящего Порядка, Управление присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в бюджетное обязательство) в течение сроков, указанных в абзаце первом пункта 11 настоящего Порядка, и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в бюджетное обязательство), направляет получателю средств бюджета извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, содержащее сведения об учетном номере бюджетного обязательства и о дате постановки на учет (изменении) бюджетного обязательства (далее – Извещение о бюджетном обязательстве).

Извещение о бюджетном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета:

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, - в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе (код формы по ОКУД 0506105), подписанном уполномоченным лицом Управления, - в отношении Сведений о бюджетном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

14. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета.

Бюджетное обязательство, принятое получателем средств бюджета в иностранной валюте и подлежащее оплате в валюте Российской Федерации (иностранной валюте), учитывается Управлением в сумме рублевого эквивалента бюджетного обязательства, рассчитанной по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленного на день заключения (принятия) документа-основания.

В случае внесения получателем средств бюджета изменений в бюджетные обязательства, указанные



в абзаце втором настоящего пункта, сумма измененного бюджетного обязательства пересчитывается органом Федерального казначейства по курсу иностранной валюты по отношению к валюте Российской Федерации, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату заключения (принятия) соответствующего изменения в документ-основание.

15. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие положениям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, шестым пункта 11, пунктом 12 настоящего Порядка, Управление в срок, установленный абзацем первым пункта 11 настоящего Порядка, направляет получателю средств бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством.

В отношении Сведений о бюджетных обязательствах, представленных на бумажном носителе, Управление возвращает получателю средств бюджета копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа.

16. В случае превышения суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств в валюте Российской Федерации и (или) превышения суммы бюджетного обязательства, пересчитанной Управлением в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете, Управление в срок, установленный абзацем первым пункта 11 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 и 9 графы 2 Перечня:

представленных в электронной форме, - направляет получателю средств бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать документ, не принятый к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством;

представленных на бумажном носителе, - возвращает получателю средств бюджета копию Сведений о бюджетном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 2 – 8 графы 2 Перечня, - присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит в него изменения) и в день постановки на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений) направляет:

получателю средств бюджета Извещение о бюджетном обязательстве;

получателю средств бюджета и главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, в ведении которого находится получатель средств бюджета, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (код формы по ОКУД 0506111).

17. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году, вносятся изменения Управлением в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка в первый рабочий день текущего финансового года на сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства и сумму, предусмотренную на плановый период (при наличии).

В бюджетные обязательства, в которые внесены изменения Управлением в соответствии с настоящим пунктом, получателем средств бюджета вносятся изменения в части уточнения срока исполнения, графика оплаты бюджетного обязательства, при необходимости, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также осуществляется аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства на основании информации финансового органа, подтверждающего отсутствие креди-



торской задолженности по данному бюджетному обязательству.

18. В случае ликвидации, реорганизации получателя средств бюджета либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств) Управлением вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Учет бюджетных обязательств по исполнительным документам, решениям налоговых органов

19. В случае если Управлением ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

20. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронных копий документов на бумажном носителе, созданных посредством их сканирования, или копий электронных документов, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета.

IV. Постановка на учет денежных обязательств и внесение в них изменений

21. Сведения о денежных обязательствах формируются получателем средств бюджета в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства в случае:

исполнения денежного обязательства неоднократно (в том числе с учетом ранее произведенных платежей, требующих подтверждения);

подтверждения поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее произведенным платежам, требующим подтверждения, в том числе по платежам, требующим подтверждения, произведенным в размере 100 процентов от суммы бюджетного обязательства;

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги (далее - документ о приемке) из ЕИС, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства, подлежащего постановке на учет (за исключением случая возникновения денежного обязательства на основании документа о приемке по соответствующему государственному (муниципальному) контракту, сформированного и подписанного без использования ЕИС, формирование Сведений о денежном обязательстве по которому осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения проверки на соответствие информации, включаемой в Сведения о денежном обязательстве, аналогичной информации в реестре контрактов);



исполнения денежного обязательства в период, превышающий срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с требованиями Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения Филимонковское в городе Москве и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения Филимонковское в городе Москве (далее - Порядок санкционирования);

исполнения денежного обязательства, возникшего на основании акта сверки взаимных расчетов, решения суда о расторжении государственного контракта (договора), уведомления об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта по истечении 30 дней со дня его размещения государственным заказчиком в реестре контрактов или реестре контрактов, содержащих государственную тайну, в рамках полностью оплаченного в отчетном финансовом году бюджетного обязательства, возникшего в соответствии с пунктами 2 и 3 графы 2 Перечня.

Сведения о денежных обязательствах, подлежащих оплате в иностранной валюте, формируются и учитываются Управления в сумме рублевого эквивалента денежного обязательства по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия Управлением документа по платежам, осуществляемым в иностранной валюте.

Сведения о денежных обязательствах по принятым бюджетным обязательствам формируются Управлением в срок, установленный для оплаты денежного обязательства в соответствии с Порядком санкционирования, за исключением случаев, указанных в абзацах втором – пятом настоящего пункта.

22. В случае если в рамках принятых бюджетных обязательств ранее поставлены на учет денежные обязательства по платежам, требующим подтверждения (с признаком платежа, требующего подтверждения - «Да»), поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которым не подтверждена, постановка на учет денежных обязательств на перечисление последующих платежей по таким бюджетным обязательствам не осуществляется, если иной порядок расчетов по такому денежному обязательству не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

23. Управление не позднее следующего рабочего дня со дня представления получателем средств бюджета Сведений о денежном обязательстве осуществляет их проверку на соответствие информации, указанной в Сведениях о денежном обязательстве:

информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

информации, подлежащей включению в Сведения о денежном обязательстве в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, а также отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве на бумажном носителе исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком, или не заверенных в соответствии с настоящим Порядком;

информации по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства, подлежащим представлению получателями средств бюджета в Управление для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком.

24. В случае представления в Управление Сведений о денежном обязательстве на бумажном носителе в дополнение к проверке, предусмотренной пунктом 23 Порядка, также осуществляется проверка Сведений о денежном обязательстве на:

соответствие формы Сведений о денежном обязательстве установленной форме;

отсутствие в представленных Сведениях о денежном обязательстве исправлений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком;

25. В случае положительного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление присваивает учетный номер денежному обязательству (вносит в него изменения) и в день постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в денежное обязательство), направляет получателю средств бюджета извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства, содержащее сведения об учетном номере денежного обязательства и о дате постановки на учет (изменении) денежного обязательства (далее - Извещение о денежном обязательстве).

Извещение о денежном обязательстве направляется Управлением получателю средств бюджета:



в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица Управления, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных в форме электронного документа;

на бумажном носителе (код формы по ОКУД 0506106), подписанном уполномоченным лицом Управления, - в отношении Сведений о денежном обязательстве, представленных на бумажном носителе.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

26. В случае отрицательного результата проверки Сведений о денежном обязательстве Управление в срок, установленный абзацем первым пункта 23 настоящего Порядка:

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных получателем средств бюджета, возвращает получателю средств бюджета копию представленных на бумажном носителе Сведений о денежном обязательстве с проставлением даты отказа, должности сотрудника Управления, его подписи, расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии, причины отказа;

направляет получателю средств бюджета уведомление в электронном виде, если Сведения о денежном обязательстве представлялись в форме электронного документа;

в отношении Сведений о денежных обязательствах, сформированных Управлением, направляет получателю средств бюджета уведомление в электронной форме, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать Сведение о денежном обязательстве, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа;

27. Неисполненная часть денежного обязательства, в том числе денежного обязательства, поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг по которому не подтверждены, принятого на учет в отчетном финансовом году в соответствии с бюджетным обязательством, указанным в пункте 17 настоящего Порядка, подлежит учету в текущем финансовом году на основании Сведений о денежном обязательстве, сформированных Управлением.

При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым учтены денежные обязательства отчетного финансового года, в текущем финансовом году являются несуществующими (недействующими), получатель средств бюджета уточняет указанные коды бюджетной классификации Российской Федерации в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 17 настоящего Порядка.

В случае аннулирования бюджетного обязательства, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, связанные с ним неисполненные денежные обязательства также подлежат аннулированию получателем средств бюджета на основании информации финансового органа.

V. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении

28. Представление информации о бюджетных и денежных обязательствах, учтенных в Управлении, осуществляется по формам и в порядке аналогичном для получателей средств федерального бюджета, установленном нормативным правовым актом Министерства финансов Российской Федерации, определяющим порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства.

29. Информация о бюджетных и денежных обязательствах предоставляется по письменному запросу: получателям средств бюджета – в части бюджетных и денежных обязательств соответствующего получателя средств бюджета;

иным органам власти – в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.



**Приложение № 1
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств получателей
средств бюджета поселения
Филимонковское в городе Москве**

Реквизиты Сведений о бюджетном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования (заполнения) реквизита
1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета (далее – соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве.
2. Учетный номер бюджетного обязательства	Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство. Указывается учетный номер бюджетного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.
3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о бюджетном обязательстве получателем бюджетных средств.
4. Тип бюджетного обязательства	Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего: 1 - закупка, если бюджетное обязательство связано с закупкой товаров, работ, услуг в текущем финансовом году; 2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг или если бюджетное обязательство возникло в связи с закупкой товаров, работ, услуг прошлых лет.
5. Информация о получателе бюджетных средств	
5.1. Получатель бюджетных средств	Указывается наименование получателя средств бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).
5.2. Наименование бюджета	Указывается наименование бюджета – «Бюджет поселения».
5.3. Код по ОКТМО	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.
5.4. Финансовый орган	Указывается финансовый орган – «Администрация поселения».



5.5. Код по ОКПО	Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.
5.6. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру	Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.7. Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета в соответствии со Сводным реестром.
5.8. Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя средств бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации.
5.9. Наименование органа Федерального казначейства	Указывается наименование органа Федерального казначейства «Управление Федерального казначейства по г. Москве», в котором получателю средств бюджета открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего бюджетного обязательства (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).
5.10. Код органа Федерального казначейства (КОФК)	Указывается код органа Федерального казначейства «7300», в котором открыт соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.11 Номер лицевого счета получателя бюджетных средств	Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.
6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее – документ-основание)	
6.1. Вид документа-основания	Указывается один из следующих видов документов: «контракт», «договор», «соглашение», «исполнительный документ», «решение налогового органа», «извещение об осуществлении закупки», «иное основание».
6.2. Номер документа-основания	Указывается номер документа-основания (при наличии).
6.3. Дата документа-основания	Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа.
6.4. Срок исполнения	Указывается дата завершения исполнения обязательств по документу-основанию (при наличии в документе-основании) (кроме обязательств, возникших из извещения об осуществлении закупки), исполнительного документа и решения налогового органа).



6.5. Предмет по документу-основанию	<p>Указывается предмет по документу-основанию.</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа «контракт», «договор», «извещение об осуществлении закупки» указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), «извещении об осуществлении закупки».</p> <p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа «соглашение» указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций или средств.</p>
6.6. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов	<p>Указывается уникальный номер реестровой записи в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке реестре контрактов (далее - реестр контрактов).</p> <p>Не заполняется при постановке на учет бюджетного обязательства, сведения о котором направляются в Федеральное казначейство ранее либо одновременно с информацией о муниципальном контракте для ее первичного включения в реестр контрактов.</p>
6.7. Сумма в валюте обязательства	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой.</p> <p>В случае, если документом-основанием сумма не определена, указывается сумма, рассчитанная получателем средств бюджета, с приложением соответствующего расчета.</p> <p>В случае, если документ-основание предусматривает возникновение обязательства перед несколькими контрагентами, то указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой, причитающаяся всем контрагентам, указанным в разделе 2 Сведений о бюджетном обязательстве.</p>
6.8. Код валюты по ОКВ	<p>Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p> <p>В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта.</p>



<p>6.9. Сумма в валюте Российской Федерации всего</p>	<p>Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.</p> <p>Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в пункте 6.3 настоящей информации.</p> <p>Если бюджетное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в валюте Российской Федерации, при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство указывается его сумма, пересчитанная в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату заключения (принятия) документа, предусматривающего внесение изменений в документ-основание.</p> <p>Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного и неисполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и последующие годы.</p>
<p>6.10. Процент платежа, требующего подтверждения, от общей суммы бюджетного обязательства</p>	<p>Указывается процент платежа, требующего подтверждения, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства.</p>
<p>6.11. Сумма платежа, требующего подтверждения</p>	<p>Указывается сумма платежа, требующего подтверждения, в валюте Российской Федерации, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства.</p>
<p>6.12. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа</p>	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.</p>
<p>6.13. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа</p>	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вида документа «исполнительный документ» или «решение налогового органа» указывается номер уведомления Управления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику.</p>
<p>6.14. Основание невключения договора (муниципального контракта) в реестр контрактов</p>	<p>При заполнении в пункте 6.1 настоящей информации вид документа «договор» указываются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, являющиеся основанием для невключения договора (контракта) в реестр контрактов.</p>
<p>7. Реквизиты контрагента/ взыскателя по исполнительному документу/ решению налогового органа</p>	



7.1. Наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество физического лица	<p>Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее - контрагент) в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) на основании документа-основания, фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	<p>Указывается ИНН контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ.</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается ИНН контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)	<p>Указывается КПП контрагента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ и КПП по месту регистрации в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии со сведениями Единого государственного реестра налогоплательщиков (при наличии).</p> <p>В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр.</p>
7.4. Код по Сводному реестру	<p>Указывается Код по Сводному реестру контрагента в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в пунктах 7.2 и 7.3 настоящей информации.</p>
7.5. Номер лицевого счета	<p>В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием (при наличии).</p>
7.6. Номер банковского (казначейского) счета	<p>Указывается номер банковского (казначейского) счета контрагента (при наличии в документе-основании).</p>
7.7. Наименование банка (иной организации), в котором(-ой) открыт счет контрагенту	<p>Указывается наименование банка (банка, обслуживающего территориальный орган Федерального казначейства// сокращенное наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства) контрагента (при наличии в документе-основании).</p>
7.8. БИК банка	<p>Указывается БИК банка (территориального органа Федерального казначейства) контрагента (при наличии в документе-основании).</p>



7.9. Корреспондентский счет банка	Указывается корреспондентский счет банка (банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, открытый территориальному органу Федерального казначейства) контрагента (при наличии в документе-основании).
8. Расшифровка обязательства	
8.1. Наименование вида средств	<p>Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается на основании информации, представленной должником.</p>
8.2. Код по БК	<p>Указывается код классификации расходов бюджета в соответствии с предметом документа-основания.</p> <p>В случае постановки на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета на основании информации, представленной должником.</p>
8.3. Признак безусловности обязательства	<p>Указывается значение «безусловное» по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения платежа, требующего подтверждения по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).</p> <p>Указывается значение «условное» по обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное).</p>
8.4. Сумма исполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.5. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет в валюте Российской Федерации	При внесении изменения в бюджетное обязательство, поставленное на учет до начала текущего финансового года, исполнение которого осуществляется в текущем финансовом году, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой.
8.6. Сумма на 20 ___ текущий финансовый год в валюте Российской Федерации с помесечной разбивкой	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесечной разбивкой текущего года исполнения контракта.</p> <p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается сумма на основании информации, представленной должником.</p>



8.7. Сумма в валюте Российской Федерации на плановый период и за пределами планового периода	<p>В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте Российской Федерации с годовой периодичностью.</p> <p>Сумма указывается отдельно на текущий финансовый год, первый, второй год планового периода, и на третий год после текущего финансового года, а также общей суммой на последующие года.</p>
8.8. Дата выплаты по исполнительному документу	Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер.
8.9. Аналитический код	Указывается при необходимости аналитический код, присваиваемый органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
8.10. Примечание	Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет.
8.11. Руководитель (уполномоченное лицо)	Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о бюджетном обязательстве.

Приложение № 2
к Порядку учета бюджетных и
денежных обязательств получателей
средств бюджета поселения
Филимонковское в городе Москве.

Реквизиты Сведений о денежном обязательстве

Единица измерения: руб.
(с точностью до второго десятичного знака)

Наименование реквизита	Правила формирования информации (реквизита, показателя)
1. Номер сведений о денежном обязательстве получателя средств бюджета (далее – соответственно Сведения о денежном обязательстве, денежное обязательство)	Указывается порядковый номер Сведений о денежном обязательстве.
2. Дата Сведений о денежном обязательстве	Указывается дата подписания Сведений о денежном обязательстве получателем бюджетных средств.



<p>3. Учетный номер денежного обязательства</p>	<p>Указывается при внесении изменений в поставленное на учет денежное обязательство. Указывается учетный номер денежного обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет.</p>
<p>4. Учетный номер бюджетного обязательства</p>	<p>Указывается учетный номер принятого бюджетного обязательства, денежное обязательство по которому ставится на учет (в денежное обязательство по которому вносятся изменения).</p>
<p>5. Информация о получателе бюджетных средств</p>	
<p>5.1. Получатель бюджетных средств*</p>	<p>Указывается наименование получателя средств бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).</p>
<p>5.2. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру*</p>	<p>Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру) получателя средств бюджета в соответствии со Сводным реестром.</p>
<p>5.3. Номер лицевого счета*</p>	<p>Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств.</p>
<p>5.4. Главный распорядитель бюджетных средств</p>	<p>Указывается наименование главного распорядителя средств бюджета, соответствующее реестровой записи Сводного реестра.</p>
<p>5.5. Глава по БК</p>	<p>Указывается глава главного распорядителя средств бюджета.</p>
<p>5.6. Наименование бюджета</p>	<p>Указывается наименование бюджета – «Бюджет поселения».</p>
<p>5.7. Код по ОКТМО</p>	<p>Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований территориального органа Федерального казначейства, финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органа управления государственным внебюджетным фондом.</p>
<p>5.8. Финансовый орган</p>	<p>Указывается наименование финансового органа – «Администрация поселения».</p>
<p>5.9. Код по ОКПО</p>	<p>Указывается код финансового органа по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.</p>
<p>5.10. Территориальный орган Федерального казначейства*</p>	<p>Указывается наименование органа Федерального казначейства «Управление Федерального казначейства по г. Москве», в котором получателю средств бюджета открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего денежного обязательства (далее – код соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств).</p>



5.11. Код органа Федерального казначейства (КОФК)*	Указывается код органа Федерального казначейства «7300», в котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.
5.12. Признак платежа, требующего подтверждения	Указывается признак платежа, требующего подтверждения. По платежам, требующим подтверждения, указывается «Да», если платеж не требует подтверждения, указывается «Нет».
6. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	
6.1. Вид	Указывается наименование документа, являющегося основанием для возникновения денежного обязательства.
6.2. Номер	Указывается номер документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
6.3. Дата	Указывается дата документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, указывается дата подписания получателем средств бюджета такого документа.
6.4. Сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства	Указывается сумма документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в валюте выплаты.
6.5. Предмет	Указывается наименование товаров (работ, услуг) в соответствии с документом, подтверждающим возникновение денежного обязательства.
6.6. Наименование вида средств	Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается на основании информации, представленной должником.
6.7. Код по бюджетной классификации	Указывается код классификации расходов бюджета в соответствии с предметом документа-основания. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа (решения налогового органа), указывается код классификации расходов бюджета на основании информации, представленной должником.
6.8. Аналитический код	Указывается при необходимости в дополнение к коду по бюджетной классификации плательщика код цели, присваиваемый органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, бюджетам муниципальных образований.



<p>6.9. Сумма в рублевом эквиваленте всего</p>	<p>Указывается сумма денежного обязательства в валюте Российской Федерации.</p> <p>Если денежное обязательство принято в иностранной валюте и подлежит оплате в валюте Российской Федерации, его сумма пересчитывается в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, указанную в пункте 6.3 настоящей информации.</p> <p>При представлении Сведений о денежном обязательстве для подтверждения кассовой выплаты отчетного финансового года указывается сумма платежа, перечисленного и не подтвержденного в отчетном финансовом году.</p>
<p>6.10. Код валюты</p>	<p>Указывается код валюты, в которой принято денежное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют.</p>
<p>6.11. В том числе перечислено средств, требующих подтверждения</p>	<p>Указывается сумма ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства платежа, требующего подтверждения, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг). Не заполняется, в случае если в кодовой зоне «Признак платежа, требующего подтверждения» указано «Да».</p>
<p>6.12. Срок исполнения</p>	<p>Указывается планируемый срок осуществления кассовой выплаты по денежному обязательству.</p>
<p>6.13. Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>Указывается должность, подпись, расшифровка подписи руководителя (уполномоченного лица), подписавшего Сведения о денежном обязательстве.</p>

*Указывается значение реквизита, идентичное значению соответствующего реквизита учтенного органом Федерального казначейства бюджетного обязательства с учетным номером, указанным при выполнении информации по пункту 4.



**Приложение № 3
к Порядку учета бюджетных
и денежных обязательств получателей
средств бюджета поселения
Филимонковское в городе Москве.**

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА,
И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязатель- ство получателя средств бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета
1	2	3
1.	Извещение об осуществлении за- купки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспече- ния муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Муниципальный контракт (в случае осуществления авансо- вых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту, если условиями такого муниципального контракта (договора) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы) Документ о приемке поставленных товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме Счет Счет-фактура Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств бюджета (далее - иной доку- мент, подтверждающий возникновение денежного обязатель- ства) по бюджетному обязательству получателя средств бюд- жета, возникшему на основании муниципального контракта



3.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, (далее - договор), за исключением договоров, указанных в пункте 9 настоящего перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании договора
4.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
		Предварительный отчет о выполнении муниципального задания
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению



5.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению)	<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <p>отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;</p> <p>заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу</p>
6.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания))	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p>
		<p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p>
		<p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной гражданской службе Российской Федерации</p>
7.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
		<p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p>
		<p>Исполнительный документ</p>
		<p>Справка-расчет</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании исполнительного документа</p>
8.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
		<p>Решение налогового органа</p>
		<p>Справка-расчет</p>
		<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета, возникшему на основании решения налогового органа</p>



<p>9.</p> <p>Документ, не определенный пунктами 2 – 8 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в Федеральное казначейство не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; - акт сверки взаимных расчетов; - решение суда о расторжении муниципального контракта (договора); - уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов. <p>Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета</p>	Авансовый отчет (ф. 0504505)
	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема-передачи
	Акт сверки взаимных расчетов
	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Решение суда о расторжении муниципального контракта (договора)
	Уведомление об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта по истечении 30 дней со дня его размещения муниципальным заказчиком в реестре контрактов
	Квитанция
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
Универсальный передаточный документ	
Чек	
Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств бюджета	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****05.03.2024 № 30****О внесении изменений в постановление администрации поселения Филимонковское от 18.08.2023 № 90**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, Уставом поселения Филимонковское, администрация поселения Филимонковское в городе Москве постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Филимонковское от 18.08.2023 № 90 «Об утверждении муниципальной программы «Гражданская оборона. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории в поселении Филимонковское на 2024-2026 годы», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Баканова С.С.

**Глава администрации
поселения Филимонковское****Д.А. Благов****Приложение
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
в городе Москве
от 05.03.2024 № 30****Приложение
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
в городе Москве
от 18.08.2023 № 90****МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА****«Гражданская оборона. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории в поселении Филимонковское на 2024-2026 годы»»****Паспорт программы**

Наименование муниципальной программы	«Гражданская оборона. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в поселении Филимонковское на 2024-2026 годы» (далее - программа).
--------------------------------------	---



<p>Цель программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение уровня безопасности населения поселения Филимонковское. 2. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории поселения Филимонковское. 3. Профилактика пожаров и снижение травматизма и гибели при их возникновении. 4. Обеспечение безопасности населения на водных объектах. 5. Обеспечение функционирования системы гражданской обороны на территории поселения.
<p>Задачи программы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация задач гражданской обороны. 2. Создание, развитие и обеспечение функционирования системы оповещения и информирования населения. 3. Организация подготовки руководителей администрации и специалистов поселения, населения по гражданской обороне и в области защиты от чрезвычайных ситуаций. 4. Организация работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности. 5. Организация профилактической работы по безопасности людей на водных объектах. 6. Развитие и совершенствование технической оснащенности, сил и средств, для ликвидации чрезвычайных ситуаций. 7. Подготовка органов управления к действиям при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. 8. Создание запасов материально-технических средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, террористических актов и реализации мероприятий гражданской обороны. 9. Разработка карт, паспортов и другой планирующей документации.



Конечные результаты программы	<ol style="list-style-type: none">1. Повышение эффективности реагирования на чрезвычайные ситуации и управления мероприятиями гражданской обороны в военное время.2. Снижение травматизма и гибели населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, террористических актов и пожаров.3. Снижение количества пожаров.4. Снижение материального ущерба при чрезвычайных ситуациях, пожарах и совершении террористических актов.5. Повышение готовности населения к действиям при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, пожаров и террористических актов.
Перечень мероприятий программы	Приложение 1 к программе
Координатор программы	Заместитель главы администрации поселения Филимонковское
Разработчик программы и ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация поселения Филимонковское
Сроки реализации программы	2024-2026 годы
Объемы и источники финансирования программы	<p>Общий объем финансирования на реализацию программы в 2024 году составляет 5 659 000,00 руб. за счет средств бюджета поселения Филимонковское.</p> <p>Общий объем финансирования на реализацию программы в 2025 году составляет 3 120 000,00 руб. за счет средств бюджета поселения Филимонковское.</p> <p>Общий объем финансирования на реализацию программы в 2026 году составляет 3 200 000,00 руб. за счет средств бюджета поселения Филимонковское.</p>

1. Анализ проблемы и обоснование ее решения программными методами

Чрезвычайные ситуации (далее – ЧС) все чаще становятся серьезной угрозой общественной стабильности, наносят непоправимый ущерб окружающей среде, здоровью и благополучию людей. Первые места среди них занимают пожарная опасность, опасность на водных объектах, угрозы техногенного и природного характера для населения и особо важных предприятий и организаций. В результате проявлений ЧС различного характера происходят травмирование населения, гибель людей и наносится материальный ущерб.

Основными проблемами, порождающими возникновение чрезвычайных ситуаций, являются:

- высокий уровень износа основных и производственных фондов и систем защиты;
- низкий уровень подготовленности и практических навыков обслуживающего персонала и населения;
- отсутствие в организациях резервов материально-технических средств;



- неэффективное взаимодействие органов муниципальной власти и организаций;
- недостаточный уровень профилактических мероприятий и надзорной деятельности;
- ухудшение материально-технического обеспечения, снижение качества регламентных работ, повышенный износ и разрушение оборудования;
- нарушение правил и техники безопасности, неосторожное обращение с огнем и умышленные поджоги;
- недостаточный охват оповещением населения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций;
- недостаточное информирование населения о проводимых мероприятиях гражданской обороны администрации поселения.

За последние три года крупных чрезвычайных ситуаций техногенного характера на территории поселения не происходило, в связи с тем, что на территории поселения отсутствуют крупные потенциально опасные объекты,

но имеются объекты жизнеобеспечения населения.

На объектах жизнеобеспечения могут возникать аварийные ситуации, способные повлиять на жизнедеятельность населения.

В основном на территории поселения возникают чрезвычайные ситуации природного характера, вызванные обильными атмосферными осадками.

К ним следует отнести частичное подтопление СНТ, обрыв линий электропередач, сильные снежные заносы, гололедица.

В сфере пожарной безопасности сохраняется тенденция возникновения бытовых пожаров в многоквартирных домах и пожаров в частном секторе.

Основные причины:

- нарушение правил пожарной безопасности;
- недостаточная подготовка населения в области пожарной безопасности;
- использование неисправных электробытовых приборов и печного оборудования;
- несанкционированный пал сухой травы и садового мусора.

Для ликвидации возгораний и пожаров из бюджета затрачиваются финансовые средства. Прделанная работа показала положительную динамику в 2023 году по сравнению с 2022 годом - на территории поселения количество пожаров уменьшилось.

Обстановка на водоемах поселения Филимонковское остается стабильной, гибель и несчастные случаи на воде не допущены. Население поселения Филимонковское посещают места массового отдыха на территории ТиНАО и в других городах России, на которых могут возникать чрезвычайные ситуации.

Основными причинами гибели людей на водных объектах являются:

- купание людей в необорудованных для этих целей местах;
- купание или отдых у водоемов в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- неумение детей плавать;
- купание детей без присмотра родителей;
- несоблюдение элементарных норм безопасности на водоемах, установленных правилами охраны жизни людей на воде.

Учитывая, что поселение Филимонковское участвует в рамках своих полномочий в единой системе подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, задача подготовки населения правилам поведения на водных объектах является актуальной.

На территории поселения места массового отдыха людей отсутствуют, но имеются две реки «Ликова» и «Незнайка». Вероятность происшествий на водных объектах сохраняется в летний и зимний периоды. Неоднократно были замечены группы людей на берегах водоемов, в том числе дети, из чего следует, что риски несчастных случаев на воде в зимний и летний период сохраняются, особенно в зимнее время.



2. Прогноз развития реализации программы

В соответствии с целью и задачами программы основной результат от реализации ее мероприятий имеет прежде всего социальную направленность, стимулирующую активизацию экономической деятельности.

3. Цель, задачи и конечные результаты программы

Безопасное развитие поселения Филимонковское, эффективное противодействие возникновению возможных чрезвычайных ситуаций не может быть обеспечено только в рамках повседневной деятельности органов местного самоуправления.

В системе действий по предотвращению чрезвычайных ситуаций существенное значение имеют меры, направленные на всестороннее обеспечение при решении поставленных задач, в том числе и финансовое обеспечение.

Для стабилизации обстановки на территории поселения, снижения травматизма и гибели людей при чрезвычайных ситуациях, снижения материального ущерба необходимо заблаговременно и последовательно выполнять комплекс мероприятий, которые включают в себя организационные и управленческие решения, материально – техническое обеспечение и контроль.

Ряд задач решается без финансового обеспечения. Это нормативно-правовое регулирование, управленческие решения, контроль и исполнительность, своевременное и полное выполнение поручений вышестоящих органов управления.

Мероприятия по реализации задач гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности требуют финансового обеспечения. Так, например, создание запасов материально-технических средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, разработка и тиражирование памяток населению, установка информационных знаков, создание и содержание в готовности системы оповещения населения и многое другое.

Реализация настоящей муниципальной программы позволит повысить у населения поселения Филимонковское в городе Москве культуру безопасности жизнедеятельности, привить необходимые навыки по действиям в случае угрозы или возникновении чрезвычайных ситуаций и психологическую устойчивость.

4. Сроки и этапы реализации программы

Программа предусматривает три этапа реализации - 2024 год, 2025 год, 2026 год. Плановые значения конечных результатов отражены в приложении 2 к муниципальной программе.

5. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование мероприятий программы запланировано за счет средств бюджета поселения Филимонковское и осуществляется в установленном законодательством порядке.

Общий объем финансирования на реализацию программы составляет 11 979 000,00 руб., за счет средств бюджета поселения Филимонковское в городе Москве.

6. Оценка эффективности программы

Реализация программных мероприятий позволит обеспечить устойчивое и безопасное функционирование объектов топливно-энергетического комплекса, объектов жизнеобеспечения населения, позволит спланированно подходить к вопросам реализации мероприятий, направленных на обеспечение безопасности населения в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.



7. Организация управления и контроль за ходом реализации программы

Общее руководство и управление реализацией программных мероприятий осуществляет координатор. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем.

Формы и методы управления реализацией программы определяются в соответствии с утвержденным Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Филимонковское.

С целью повышения эффективности реализации муниципальной программы и повышение результативности основных мероприятий в части достижения запланированных результатов программы, ответственный исполнитель по запросу координатора направляет последнему отчет в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Филимонковское, который должен содержать:

- перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов финансирования и результатов выполнения мероприятий,
- анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

Ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, ответственный исполнитель готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы.

Годовой отчет должен содержать: 1) аналитические данные: степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы; общий объем фактически произведенных расходов; распределение бюджетных расходов по целям, задачам, подпрограмм (при их наличии); оценку эффективности реализации программы; 2) по показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.

Полный текст постановления, включая приложения к муниципальной программе «Гражданская оборона. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории в поселении Филимонковское на 2024-2026 годы», опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 4 июня 2024 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2024 № 30/1

О внесении изменений в постановление администрации поселения Филимонковское от 18.08.2023 № 92

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, Уставом поселения Филимонковское, администрация поселения Филимонковское в городе Москве постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Филимонковское от 18.08.2023 № 92 «Сохранность объектов жилищного фонда внутригородского муниципального образования поселения Филимонковское в городе Москве на 2024-2026 годы», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.



2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Даренкову О.Е.

**Глава администрации
поселения Филимонковское**

Д.А. Благов

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
в городе Москве
от 11.03.2024 № 30/1**

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
в городе Москве
от 18.08.2023 № 92**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**«Сохранность объектов жилищного фонда
внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское
в городе Москве на 2024-2026 годы»**

Паспорт программы

Наименование муниципальной программы	Сохранность объектов жилищного фонда внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2024-2026 годы (далее - программа)
Цель программы	- Повышение качества жизни населения муниципального образования; - Выполнение полномочий собственника муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах на территории поселения Филимонковское.
Задачи программы	- Обеспечение сохранности объектов жилищного фонда в поселении Филимонковское путем проведения капитального ремонта жилищного фонда; - Оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, начисленные собственнику муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское.



Конечные результаты программы	Доля оплаченных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, начисляемых собственнику муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское, в размере 100 % от начислений
Перечень мероприятий программы	Согласно приложению 1 к программе
Координатор программы	Глава администрации поселения Филимонковское Благов Д.А.
Разработчик программы и ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация поселения Филимонковское
Сроки реализации программы	2024-2026 года
Объемы и источники финансирования программы	<p>Общий объем финансирования на реализацию программы в 2024 году составляет 3 214 461,20 руб., из них по источникам: средства бюджета поселения Филимонковское - 3 214 461,20 руб.;</p> <p>Общий объем финансирования на реализацию программы в 2025 году составляет 3 214 461,20 руб., из них по источникам: средства бюджета поселения Филимонковское - 3 214 461,20 руб.;</p> <p>Общий объем финансирования на реализацию программы в 2026 году составляет 3 214 461,20 руб., из них по источникам: средства бюджета поселения Филимонковское - 3 214 461,20 руб.</p>

1. Анализ проблемы и обоснование ее решения программными методами

В 2015 году Москва перешла на новую систему финансирования капитального ремонта. В соответствии со ст. 249 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст.ст. 38, 158, 169 Жилищного кодекса Российской Федерации бремя расходов по надлежащему содержанию своего помещения и общего имущества в многоквартирном доме (в т.ч. и на капитальный ремонт) несут собственники помещений в многоквартирном доме.

Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов в поселении Филимонковское предусмотрен в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, утвержденной постановлением Правительства Москвы от 29.12.2014 № 832-ПП. Для собственников помещений в многоквартирных жилых домах установлена ежемесячная плата за капремонт в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 29.12.2014 № 833-ПП «Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы»

В собственности поселения Филимонковское находится 11 278,10 кв.м. жилых и нежилых помещений в 24 многоквартирных домах.

На основании решений общих собраний собственников многоквартирных домов, в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 01.08.2018 № 497-ПП «О программе реновации жилищного фонда в городе Москве» 5 (пять) многоквартирных домов поселения Филимонковское вошли в Программу реновации жилищного фонда в городе Москве.



В соответствии со ст. 9 Закона г. Москвы от 17.05.2017 № 14 «О дополнительных гарантиях жилищных и имущественных прав физических и юридических лиц при осуществлении реновации жилищного фонда в городе Москве» собственники многоквартирных домов, вошедших в Программу реновации, освобождаются от обязательных взносов за капитальный ремонт.

Площадь муниципальных квартир, освобожденных от взносов за капитальный ремонт, составила 1 517,80 кв.м.

Администрация поселения в силу действующего законодательства обязана ежемесячно оплачивать взносы на капитальный ремонт, начисленные на муниципальные жилые и нежилые помещения в многоквартирных жилых домах, расположенных на территории поселения Филимонковское.

Общая площадь муниципальных жилых и нежилых помещений многоквартирных домов, входящих в Региональную программу капитального ремонта, составляет 9 390,00 кв.м.

2. Прогноз развития реализации программы.

Региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы – это программа проведения капитального ремонта всех многоквартирных домов, расположенных на территории города Москвы.

Программа рассчитана на 30 лет (с 2015 – 2044 гг.).

По состоянию на сентябрь 2023 года в региональную программу включены 165 многоквартирных домов, расположенных на территории поселения Филимонковское, в которых Фондом капитального ремонта города Москвы планируется выполнить капитальный ремонт в сроки, предусмотренные для исполнения региональной программы.

Реализация региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории поселения Филимонковское в городе Москве позволит обеспечить безопасность и комфортность проживания граждан, поддержать достойный уровень эксплуатационных характеристик многоквартирных домов, а главное гарантировано получить капитальный ремонт дома, не позже сроков установленных региональной программой.

3. Цель, задачи и конечные результаты программы.

Цель программы:

- повышение качества жизни населения муниципального образования;
- выполнение полномочий собственника муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах на территории поселения Филимонковское.

Достижение цели программы будет осуществляться путем выполнения следующих задач:

- обеспечение сохранности объектов жилищного фонда в поселении Филимонковское путем проведения капитального ремонта жилищного фонда;

- оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, начисленные собственнику муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское.

Основные мероприятия программы изложены в приложении 1 к программе.

Конечный результат программы - доля оплаченных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, начисляемых собственнику муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское, в размере 100% от начислений.

4. Сроки и этапы реализации программы и плановые значения конечных результатов.

Программа предусматривает три этапа реализации - 2024 год, 2025 год и 2026 год.



5. Ресурсное обеспечение Программы.

Программа реализуется за счет средств бюджета поселения Филимонковское.

Финансирование мероприятий программы осуществляется в установленном законодательством порядке.

Общий объем финансирования на реализацию программы составляет 9 643 383,60 руб. из них по источникам:

- средства бюджета поселения Филимонковское – 9 643 383,60 руб.

6. Оценка эффективности программы.

Эффективность реализации программы по использованию бюджетных денежных средств, выделенных для реализации программы, определяется достижением целевых показателей (приложение 2 к программе).

7. Организация управления и контроль за ходом реализации программы.

Общее руководство и управление реализацией программных мероприятий осуществляет координатор. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем.

Формы и методы управления реализацией программы определяются в соответствии с утвержденным Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Филимонковское.

С целью повышения эффективности реализации муниципальной программы и повышение результативности основных мероприятий в части достижения запланированных результатов программы, ответственный исполнитель по запросу координатора направляет последнему отчет в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Филимонковское, который должен содержать:

- перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов финансирования и результатов выполнения мероприятий,
- анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

Ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, ответственный исполнитель готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы.

Годовой отчет должен содержать: 1) аналитические данные: степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы; общий объем фактически произведенных расходов; распределение бюджетных расходов по целям, задачам, подпрограмм (при их наличии); оценку эффективности реализации программы; 2) по показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.



**Приложение 1
к муниципальной программе
«Сохранность объектов жилищного
фонда внутригородского
муниципального образования
поселение Филимонковское
в городе Москве на 2024-2026 г.г.»**

**Перечень мероприятий муниципальной программы
«Сохранность объектов жилищного фонда внутригородского муниципального образования
поселение Филимонковское в городе Москве на 2024-2026 г.г.»**

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Ответственный исполнитель мероприятий	Сроки исполнения	Объемы финансирования (руб.)	Источники финансирования
1	2	3	4	5	6
1	Оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, начисленные собственнику муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское	Администрация поселения	I-IV квартал 2024г.	2 865 932,04	Бюджет поселения Филимонковское
2.	Обследование имущества муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское	Администрация поселения	IV квартал 2024г.	348 529,16	Бюджет поселения Филимонковское
Итого 2024 год				3 214 461,20	Бюджет поселения Филимонковское
3.	Оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, начисленные собственнику муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское	Администрация поселения	I-IV квартал 2025г.	2 865 932,04	Бюджет поселения Филимонковское
4.	Обследование имущества муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское	Администрация поселения	IV квартал 2025г.	348 529,16	Бюджет поселения Филимонковское
Итого 2025 год				3 214 461,20	Бюджет поселения Филимонковское



5.	Оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, начисленные собственнику муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское	Администрация поселения	I-IV квартал 2026г.	2 865 932,04	Бюджет поселения Филимонковское
6.	Обследование имущества муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское	Администрация поселения	IV квартал 2026г.	348 529,16	Бюджет поселения Филимонковское
Итого 2026 год				3 214 461,20	Бюджет поселения Филимонковское
ВСЕГО				9 643 383,60	Бюджет поселения Филимонковское

**Приложение 2
к муниципальной программе
«Сохранность объектов жилищного
фонда внутригородского
муниципального образования
поселение Филимонковское
в городе Москве на 2024-2026 г.г.».**

**Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы
«Сохранность объектов жилищного фонда внутригородского муниципального образования
поселение Филимонковское в городе Москве на 2024-2026 г.г.»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Плановые значения 2024-2026г.г.
1	2	3	4	5
1	Оплата взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	Количество помещений муниципальной собственности в многоквартирных домах, за которые оплачены взносы на капитальный ремонт	ед.	182
		Площадь жилых и нежилых помещений муниципальной собственности в многоквартирных домах, за которые оплачены взносы на капитальный ремонт	кв.м.	9 390,00
2	Обследование имущества муниципальных жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Филимонковское	Количество помещений муниципальной собственности в многоквартирных домах	ед.	221



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2024 № 36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», администрация поселения Филимонковское постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Филимонковское от 18.08.2016 № 29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Филимонковское в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Казакову Т.Н.

Глава администрации
поселения Филимонковское

Д.А. Благов

Приложение
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 20.03.2024 № 36

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – регламент) являются отношения между администрацией поселения Филимонковское (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав территориальных общественных самоуправлений).

1.2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

1.3. Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав террито-



риальных общественных самоуправлений осуществляется в соответствии с настоящим регламентом, установленном для регистрации устава территориальных общественных самоуправлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, установленным для регистрации устава.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Филимонковское в городе Москве (далее – администрация).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Москвы, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав поселения Филимонковское;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в поселении Филимонковское, утвержденный решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 18.08.2016 № 49-1;

6) настоящий административный регламент.

2.4. Заявитель

2.4.1. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

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

2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Филимонковское.

Место нахождения администрации: 108821, г. Москва, пос. Филимонковское, дер. Верхнее Валуево, дом 60.

График работы администрации: понедельник-четверг с 09 ч. 00 мин.- до 18 ч. 00 мин., пятница - с 09 ч. 00 мин.- до 16 ч. 45 мин., перерыв – с 13 ч 00 мин. – до 13 ч 45 мин., суббота-воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей: понедельник: с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин; суббота-воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 8(495)198-40-42.

Адрес электронной почты администрации: filimonkovskoe@mos.ru.

- на информационном стенде администрации по адресу: г. Москва, пос. Филимонковское, дер. Верхнее Валуево, дом 60, на котором размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.



- на официальном сайте органов местного самоуправления Филимонковское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://filimonky.ru/>.

2.5.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным сотрудником администрации, ответственными за оказание муниципальной услуги, бесплатно.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником администрации при личном обращении к уполномоченному сотруднику администрации, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону или электронной почте.

2.5.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы администрации по приему и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес и контактная информация сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- формы предоставления информации;

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления информации, в том числе время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагается направить обращение.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с приложением к нему документов в соответствии с настоящим регламентом (далее – заявление) и составляет не более 30 рабочих дней.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

4) устав территориального общественного самоуправления, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

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

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель терри-



ториального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

4) устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированный в администрации;

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

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

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

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.8.2. Заявитель не предоставляет иные документы как по собственной инициативе, так и по требованию администрации.

2.8.3. В случае направления заявления по почте заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с настоящим регламентом;

2) непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента;

3) оформление документов с нарушением требований настоящего регламента;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

6) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие устава территориального общественного самоуправления, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу поселения Филимонковское;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава территориального общественного самоуправления, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления.

2.10.2. Заявитель имеет право отозвать представленные документы, подав письменный отзыв в ад-



министрацию.

Указанные документы возвращаются заявителю не позднее трех рабочих дней со дня получения отзыва документов.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления – оформляется постановлением администрации и проставлением на уставе территориального общественного самоуправления и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов поселения Филимонковское);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

2.11.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

2.11.3. Способ получения указывается заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

2) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

3) минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

5) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления в администрации в случае, если оно подана:

1) лично в администрации - в день обращения;

2) по электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов (подачи заявлений) и канцелярскими принадлежностями;



2) места приема документов должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам;

3) на информационных стендах в помещениях администрации размещается регламент, образцы заполнения заявления, график работы и номера контактных телефонов;

4) организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственным за сопровождение инвалида и оказание ему необходимой помощи является исполнитель муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административные процедуры):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления (документов);
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя и приложенных к нему документов в администрацию.

3.2.2. Сотрудник администрации, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) документов;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление на исполнение сотруднику, ответственному за обработку заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение сотруднику администрации, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

3.3. Обработка документов

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов сотрудником администрации, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Сотрудник администрации, ответственный за обработку документов:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления администрации или проект письменного ответа



главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

1) принимает решение по документам, проекту постановления администрации или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления администрации, обеспечивает оформление устава территориального общественного самоуправления или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления администрации, устава территориального общественного самоуправления и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ сотруднику администрации, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является нормативный акт - постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат).

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - постановления



администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

3.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал постановления администрации (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги изымается.

3.6.3. Сотрудник администрации, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его сотруднику администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

3.6.5. Срок выдачи дубликата не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.6.6. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу дубликата является:

- 1) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 2) предоставление заявления на выдачу дубликата не уполномоченным на то лицом.

3.7. Исправление ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем при оказании муниципальной услуги:

3.7.1. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, пояснения по допущенным ошибкам (опечаткам).

К заявлению на исправление ошибок (опечаток) прилагается оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуг. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал постановления администрации с ошибками (опечатками) изымается.

3.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления на исправление ошибок (опечаток) является:

- 1) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 2) предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом;

3.7.3. Сотрудник администрации, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на исправление ошибок (опечаток) в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его сотруднику администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет новое постановление о предоставлении муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) и передает его главе администрации для подписания.

3.7.5. Срок выдачи исправленного постановления не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.7.6. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу дубликата является:

- 1) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 2) предоставление заявления на выдачу дубликата не уполномоченным на то лицом.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется уполномоченными сотрудниками администрации.



4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

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

4.3. Даты проведения проверки, а также состав комиссии при осуществлении плановых проверок оказания муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий сотрудников администрации

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача жалобы состав жалобы, порядок рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. По результатам рассмотрения жалобы, а также проведенной внеплановой проверки по существу жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается, при этом заявителю направляется мотивированное пояснение о обоснованных доводах отказа в удовлетворении жалобы.



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

**Форма
заявления о регистрации устава
территориального общественного самоуправления,
расположенного на территории поселения Филимонковское**

Заявление принято «__» ____ 20__ № ____

Результат предоставления муниципальной
услуги получен «__» ____ 20__ № ____

Заявитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Главе администрации поселения
Филимонковское _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**Заявление на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

В соответствии с решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 18.08.2016 № 49-1 «О территориальном общественном самоуправлении в поселении Филимонковское» и на основании протокола собрания (конференции) граждан от «__» ____ 20__ года прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации поселения Филимонковское или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Всего на ____ листах.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление органом местного самоуправления поселением Филимонковское, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых



для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления поселения Филимонковское письменного отзыва.

Согласен, что администрация поселения Филимонковское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель

подпись / _____
расшифровка

Представитель заявителя

подпись / _____
расшифровка

«__» _____ 20__ г.

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

**Форма
заявления о внесении изменений в устав
территориального общественного самоуправления,
расположенного на территории поселения Филимонковское**

Заявление принято «__» _____ 20__ № _____

Результат предоставления муниципальной

услуги получен «__» _____ 20__ № _____

Заявитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Главе администрации поселения
Филимонковское _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

_____.

**Заявление на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (изменения в устав)**

В соответствии с решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 18.08.2016 № 49-1 «О территориальном общественном самоуправлении в поселении Филимонковское» и на основании протокола собрания (конференции) граждан от «__» _____ 20__ года прошу зарегистрировать изме-



нения в устав территориального общественного самоуправления _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации поселения Филимонковское или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Всего на ____ листах.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление органом местного самоуправления поселением Филимонковское, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления поселения Филимонковское письменного отзыва.

Согласен, что администрация поселения Филимонковское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель

_____/_____
подпись / расшифровка

Представитель заявителя

_____/_____
подпись / расшифровка

«__» _____ 20__ г.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.03.2024 № 77

Об итогах VI открытого многожанрового фестиваля конкурса «Птица Говорун», посвящённого Международному дню смеха.

С 11 февраля 2023 г. по 27 марта 2023 г. в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры и спорта «Филимонковское» прошел заочный этап V открытый многожанровый фестиваль-конкурс «Птица Говорун», посвящённый Международному дню смеха. Было подано 157 заявок из 27 регионов России и Республику Беларусь. Это республика Татарстан, Чувашская республика, Ханты-Мансийский АО, Краснодарский край, Пермский край, Москва, Нижний Новгород, Архангельская область, Вологодская область, Владимирская область, Калужская область, Костромская область, Курская область, Липецкая область, Московская область, Омская область, Пензенская область, Ростовская область, Рязанская область, Саратовская область, Смоленская область, Самарская область, Тюменская область, Тульская область, Ульяновская область, Донецкая народная республика и Луганская народная республика. По итогам VI открытого фестиваля-конкурса «Птица Говорун»:

1. считать VI открытый многожанровый фестиваль - конкурс «Птица Говорун», посвящённый Международному дню смеха - VI международным многожанровым фестивалем-конкурсом «Птица Говорун», посвящённым Международному дню смеха;
2. провести 30 марта 2024 года в 12:00 «Весёлый концерт» посвящённый Международному дню смеха с участием победителей VI международного многожанрового фестиваля-конкурса «Птица Говорун»;
3. наградить Дипломом лауреата победителей VI международного многожанрового фестиваля-конкурса «Птица Говорун», посвящённого Международному дню смеха (Приложение 1);
4. наградить дипломом участника участников VI международного многожанрового фестиваля-конкурса «Птица Говорун», посвящённого Международному дню смеха (Приложение 2);
5. отделу по организационным вопросам разместить распоряжение на официальном сайте администрации поселения Филимонковское в г. Москве, МБУ «ЦКС «Филимонковское», опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»;
6. настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания;
7. контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Филимонковское Казакову Татьяну Николаевну.

**Глава администрации
поселения Филимонковское
в г.Москве**

Д.А.Благов

Полный текст настоящего распоряжения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmrv.ru) 4 июня 2024 года.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

13 мая 2024 года № 14/8

О проекте решения Совета депутатов поселения Филимонковское «О внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское» и назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом г. Москвы от 8 июня 2022 года № 17 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы и признании утратившим силу Закона города Москвы от 20 декабря 1995 года № 26 «О контроле за соблюдением нормативов Москвы по эксплуатации жилищного фонда» в связи с изменениями федерального законодательства в сфере государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Закона г. Москвы от 28 сентября 2022 года № 22 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 8 октября 1997 года № 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц и станций метрополитена города Москвы» и статью 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Филимонковское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов поселения Филимонковское «О внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Назначить на 2 июля 2024 года с 9 час. 00 мин. до 11 час. 00 мин. в здании администрации, расположенном по адресу: г. Москва, пос. Филимонковское, д. Верхнее Валуево, д. 60, публичные слушания по проекту решения.

3. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: г. Москва, пос. Филимонковское, д. Верхнее Валуево, д. 60, с 5 июня 2024 года по 27 июня 2024 года (до 12 час. 00 мин.).

Контактное лицо: Маркова Дина Алексеевна, номер телефона и факса: 8-495-198-40-42, адрес электронной почты: filimonky@mail.ru.

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 в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов поселения Филимонковское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское, утвержденный решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 16 декабря 2015 года № 36-3;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в поселении Филимонковское в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 26 апреля 2019 года № 11/1.

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



7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Филимонковское Марию Васильевну Аришину.

Глава поселения Филимонковское

М.В. Аришина

**Приложение 1
к решению Совета депутата
поселения Филимонковское
от 13 мая 2024 года № 14/8**

ПРОЕКТ



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменений и дополнений
в Устав поселения Филимонковское**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом г. Москвы от 8 июня 2022 года № 17 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы и признании утратившим силу Закона города Москвы от 20 декабря 1995 года № 26 «О контроле за соблюдением нормативов Москвы по эксплуатации жилищного фонда» в связи с изменениями федерального законодательства в сфере государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Закона г. Москвы от 28 сентября 2022 года № 22 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 8 октября 1997 года № 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц и станций метрополитена города Москвы» и статью 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести в Устав поселения Филимонковское в городе Москве следующие изменения:
 - 1) в подпункте 4 пункта 2 статьи 3 слова «осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения,» исключить;
 - 2) в подпункте 22 пункта 2 статьи 3 после слов «межмуниципального значения») дополнить словами «и элементам планировочной структуры», после слов «таких наименований» дополнить словами «в



соответствии с Законом города Москвы от 8 октября 1997 года № 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц, элементов планировочной структуры и станций метрополитена города Москвы»;

3) в подпункте 24 пункта 2 статьи 3 слова «земельного контроля за использованием земель» заменить словами «муниципального земельного контроля в отношении земельных участков»;

4) в подпункте 27 пункта 2 статьи 3 слова «создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также» исключить;

5) в подпункте 37 пункта 2 статьи 3 слова «проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

6) в подпункте 46 пункта 2 статьи 3 слова «мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих» заменить словами «деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими», дополнить словами «, в части мероприятий по их отлову, транспортировке и передаче в приюты для животных, размещению и содержанию в таких приютах в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом города Москвы.»;

7) в подпункте 2 пункта 2 статьи 6 после слов «межмуниципального значения») дополнить словами «и элементам планировочной структуры», после слов «таких наименований» дополнить словами «в соответствии с Законом города Москвы от 8 октября 1997 года № 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц, элементов планировочной структуры и станций метрополитена города Москвы.»»;

8) в пункте 8 статьи 15 слова «осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения,» исключить;

9) в пункте 26 статьи 15 слова «земельного контроля за использованием земель» заменить словами «муниципального земельного контроля в отношении земельных участков»;

10) в пункте 29 статьи 15 слова «создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также» исключить;

11) в пункте 38 статьи 15 слова «проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

12) в пункте 48 статьи 15 слова «мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих» заменить словами «деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими», дополнить словами «, в части мероприятий по их отлову, транспортировке и передаче в приюты для животных, размещению и содержанию в таких приютах в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом города Москвы.»;

13) пункт 7 статьи 33 изложить в следующей редакции: «7. По проекту правил благоустройства территории поселения, проекту, предусматривающему внесение изменений в утвержденные правила благоустройства территории поселения, проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.»

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

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования, за исключением подпунктов 4, 10 пункта 1 настоящего решения, вступающих в силу 1 сентября 2024 года.

Глава поселения Филимонковское

М.В. Аришина



**Приложение 2
к решению Совета депутата
поселения Филимонковское
от 13 мая 2024 года № 14/8**

Состав

рабочей группы по учету предложений граждан, организаций и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Филимонковское «О внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское»

Руководитель рабочей группы:

Беляев Андрей Михайлович

- заместитель председателя Совета депутатов поселения Филимонковское

Заместитель руководителя рабочей группы:

Казакова Татьяна Николаевна

- заместитель главы администрации поселения Филимонковское

Члены рабочей группы:

Бегеева Евгения Владимировна

- начальник организационного отдела администрации поселения Филимонковское

Воронина Ирина Аркадьевна

- начальник отдела учета и отчетности администрации поселения Филимонковское

Иванцов Артем Эдуардович

- начальник отдела ЖКХиБ администрации поселения Филимонковское

Секретарь рабочей группы:

Маркова Дина Алексеевна

- юристконсульт – главный специалист администрации поселения Филимонковское

РЕШЕНИЕ

16 декабря 2015 года № 36-3

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов поселения Филимонковское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское

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», пунктом 1 части 5 статьи 33 Устава поселения Филимонковское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов поселения Филимонковское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское (приложение).



2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов поселения Филимонковское о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в поселении Филимонковское, утвержденным Советом депутатов поселения Филимонковское.

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Филимонковское от 12.11.2012 года № 7-5 «О порядке учета предложений по проекту решения Совета депутатов поселения Филимонковское и участия граждан в его обсуждении».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Колесникову Ольгу Ивановну.

Глава поселения Филимонковское

О.И. Колесникова

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселение Филимонковское
от 16.12.2015 № 36-3**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов поселения Филимонковское
о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории поселения Филимонковское в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов поселения Филимонковское (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав поселения Филимонковское (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 поселения Филимонковское, также могут входить по приглашению главы поселения Фи-



лимонковское 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 поселения Филимонковское для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Филимонковское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

от 26 апреля 2019 года № 11/1

О порядке организации и проведения публичных слушаний в поселении Филимонковское 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 33 Устава поселения Филимонковское в городе Москве

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в поселении Филимонковское в городе Москве (приложение).

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

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов поселения Филимонковское в городе Москве от 16 декабря 2015 года №36-2 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в поселении Филимонковское в городе Москве;

2) решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Филимонковское Ленинского муниципального района Московской области от 27 августа 2008 года №6-2 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования сельское поселение Филимонковское Ленинского муниципального района Московской области»



4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Аришину Марию Васильевну.

Глава поселения Филимонковское

М.В. Аришина

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
в городе Москве
от 26.04.2019 № 11/1**

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в поселении Филимонковское
в городе Москве**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в поселении Филимонковское в городе Москве (далее – поселение) с участием жителей поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители поселения, 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 поселения.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения поселения (далее – население), Совета депутатов поселения (далее – Совет депутатов) и главы поселения.

7. Инициатива Совета депутатов, главы поселения о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом поселения они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой поселения 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 поселения – постановлением главы поселения.

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 проведении 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 поселения 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/постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения 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/ постановлением 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 поселения 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 поселения.



Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении/постановлении 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 поселения, 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 подписывается 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, Уставу поселения.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения/постановления 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 поселения (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 поселения 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 поселения в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.











Бюллетень
«Московский муниципальный
вестник»

№ 12 (376)

Издается с декабря 2012 года

Зарегистрирован Управлением
Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Москве и Московской области
Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ50-01495 от 19.09.2012

Учредитель, редакция,
издатель и распространитель –
Ассоциация «Совет муниципальных
образований города Москвы»

Главный редактор И.И. Громов

Дата выхода в свет – 04.06.2024

Тираж 700 экз. Заказ № 02034-24

Выпуск осуществлен
при финансовой поддержке
Департамента территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы

Электронная версия – atom.ru

Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции,
издателя и распространителя:

127006, Москва,
Успенский пер., д 14, стр. 2

Тел.: 8 (499) 652-60-60

Отдел распространения

тел.: 8 (499) 652-60-61

Типография:

ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42