



СолнцеВо Вести

№ 16
(85)
декабрь
2012

Самые свежие новости вы сможете найти на сайте муниципалитета Солнцево: www.munsolncevo.ru

Муниципальная газета

Газета распространяется бесплатно по почтовым ящикам жителей муниципального образования Солнцево

ОФИЦИАЛЬНО

РЕШЕНИЕ 12.03.2008 № 1/01

О порядке избрания Руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

В соответствии со ст. 11, п. 1, ст. 17 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», ст. 14 Устава внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, ст. 10 Регламента муниципального Собрания муниципального образования Солнцево муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить порядок избрания руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (Приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателяствующего на заседании муниципального Собрания депутата Приставка Таису Прокофьевну.

Депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Т.П. Приставка

Приложение 1

Порядок избрания Руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

1. Порядок выдвижения кандидатур на должность Руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

1.1. Руководитель внутригородского муниципального образования Солнцево (далее — руководитель муниципального образования) избирается на срок полномочий муниципального Собрания из числа депутатов тайным голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов муниципального Собрания.

1.2. Кандидатуры на должность Руководителя муниципального образования предлагаются депутатами муниципального Собрания. Каждый депутат муниципального Собрания вправе предложить только одну кандидатуру.

1.3. Депутат муниципального Собрания, выдвинутый для избрания на должность Руководителя муниципального образования, имеет право заявить о самоотводе. Заявление о

самоотводе депутата муниципального Собрания принимает без обсуждения и голосования.

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

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

1.6. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

1.7. После обсуждения муниципальное Собрание утверждает список кандидатур для голосования.

2. Счетная комиссия

2.1. Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия в составе 3 человек.

2.2. В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

2.3. Персональный состав счетной комиссии утверждается списком, путем проведения открытого голосования.

3. Порядок проведения тайного голосования

3.1. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются муниципалитетом по установленной форме (Приложение).

3.2. В бюллетень вносятся все кандидатуры, которые выдвинуты и дали согласие баллотироваться (одна или несколько кандидатур) на должность руководителя муниципального образования.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования (в том числе при наличии одного кандидата на должность) — слова «За», «Против».

3.3. Для проведения тайного голосования устанавливается время — 15 минут.

3.4. Бюллетени выдаются членом счетной комиссии депутатам под роспись.

3.5. Бюллетени опускаются в урну для тайного голосования. Урны вскрываются после окончания отведенного для голосования времени.

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

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

4. Итоги голосования

4.1. Итоги голосования представляются муниципальному Собранию для принятия решения об избрании Руководителя муниципального образования.

4.2. Кандидат считается избранным, если в результате голосования он получил большинством голосов от установленной численности депутатов муниципального Собрания

4.3. В случае если на должность Руководителя муниципального образования было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не получила требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

4.4. Избранным на должность руководителя муниципального образования по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил более половины голосов от общего числа депутатов муниципального Собрания.

4.5. Если во втором туре голосования Руководитель муниципального образования не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур.

4.6. Результаты голосования оформляются решением муниципального Собрания.

Приложение к порядку избрания Руководителя муниципального образования Солнцево в городе Москве

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ по выборам РУКОВОДИТЕЛЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ марта года		Члены счетной комиссии:
Фамилия, имя отчество кандидата на должность Руководителя муниципального образования		
1.		подпись
2.		подпись
3.		подпись

РЕШЕНИЕ № 24/03 от 06.05.2008

Приложение к решению муниципального Собрания № 24/03 от 06.05.2008 г.

О Молодежной общественной палате при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

В соответствии с п. 1, ст. 17 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», заслушав и обсудив информацию Руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве — Мартынова И.И. о Молодежной общественной палате

муниципальное Собрание решило:

1. Создать Молодежную общественную палату при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

2. Утвердить Положение о Молодежной общественной палате при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (Приложение 1).

3. Положение о Молодежной общественной палате вступает в силу со дня принятия настоящего Решения.

4. Утвердить состав Молодежной общественной палаты при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (Приложение 2).

5. Провести организационное заседание Молодежной общественной палаты в период май — июнь 2008 года.

Ответ. Мартынов И.И.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Мартынова И.И.

И.И. МАРТЫНОВ,
Руководитель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

ПОЛОЖЕНИЕ

о Молодежной общественной палате при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Молодежная общественная палата при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — Молодежная Палата) является постоянно действующим консультативным органом с правом совещательного голоса, состоящим из представителей молодежи внутригородского муниципального образования, созданным для содействия в деятельности муниципального Собрания в сфере регулирования вопросов, связанных с правами и законными интересами молодежи, а также в целях подготовки рекомендаций по решению проблем молодежи на территории внутригородского муниципального образования.

1.2. Молодежная Палата в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования, также настоящим Положением.

1.3. Молодежная Палата формируется на срок полномочий очередного созыва депутатов муниципального Собрания в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Молодежной Палаты

2.1. Задачами Молодежной Палаты являются:

- обеспечение учета мнения молодежи внутригородского муниципального образования при осуществлении деятельности муниципального Собрания;

• приобщение наиболее активных и подготовленных молодых граждан к парламентской деятельности;

• формирование правовой и политической культуры молодого поколения, поддержка созидательной и гражданской активности молодежи;

• обеспечение взаимодействия молодежи с органами местного самоуправления и исполнительными органами государственной власти города Москвы;

• обеспечение взаимодействия с молодежными парламентскими структурами города Москвы;

• представление интересов молодежи внутригородского муниципального образования в Общественной молодежной палате города Москвы и окружном Совете молодежных общественных парламентских объединений.

2.2. Для реализации поставленных задач Молодежная Палата осуществляет следующие функции:

• разрабатывает предложения по совершенствованию молодежной политики на территории внутригородского муниципального образования;

• во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями участвует в разработке нормативно-правовых актов, затрагивающих права и законные интересы молодежи;

• разрабатывает и реализует молодежные программы, способствующие повышению общественной активности молодежи на территории внутригородского муниципального образования

• через опросы и мониторинги изучает мнение молодых граждан о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере реализации молодежной политики;

• организует конференции, «круглые столы» и другие мероприятия по вопросам,

затрагивающим права и законные интересы молодежи;

• разрабатывает методические, информационные и другие материалы, содействующие активизации деятельности молодежных организаций на территории внутригородского муниципального образования;

• осуществляет другие виды деятельности, соответствующие целям и задачам Молодежной Палаты и не противоречащие действующему законодательству.

3. Состав и порядок формирования Молодежной Палаты

3.1. Молодежная Палата формируется на добровольной основе и состоит из 12 членов (количественный состав Молодежной Палаты равен количественному составу депутатов представительного органа местного самоуправления). Молодежная Палата формируется не позднее двух месяцев после формирования очередного созыва представительного органа местного самоуправления, за исключением случая, формирования первого созыва Молодежной Палаты.

3.2. В состав Молодежной Палаты могут входить представители молодежи в возрасте от 14 до 30 лет.

3.3. Персональный состав Молодежной Палаты утверждается Решением представительного органа местного самоуправления по представлению:

• политических партий, имеющих представительство в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации или Московской городской Думе;

• представителей средних и высших учебных заведений или созданных на территории внутригородского муниципального образования организаций объединяющих средние и высшие учебные заведения;

• общественных организаций осуществляющих деятельность на территории внутригородского муниципального образования;

Окончание на стр. 2

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 1

- Московской федерации профсоюзов;
- объединений жителей внутригородского муниципального образования.

3.4. Член Молодежной Палаты, достигший 30 лет, выбывает из состава Молодежной Палаты и на его место утверждается новый член Молодежной Палаты по представлению организации, выдвинувшей кандидатуру бывшего члена Молодежной Палаты.

4. Организация работы Молодежной Палаты

4.1. Основной формой работы Молодежной Палаты являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к ведению Молодежной Палаты.

4.2. Очередные заседания Молодежной Палаты проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее одной трети установленного числа членов Молодежной Палаты, а также Председателя Молодежной Палаты.

4.3. Заседание Молодежной Палаты считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа утвержденных членов Молодежной Палаты.

4.4. Порядок проведения заседания Молодежной Палаты определяется Регламентом Молодежной Палаты, утвержденным Молодежной Палатой.

4.5. Органы Молодежной Палаты

4.5.1. Председатель Молодежной палаты избирается из числа членов Молодежной Палаты, на срок полномочий Молодежной Палаты.

Председатель Молодежной Палаты:

- председательствует на заседаниях Молодежной Палаты;
- обеспечивает организацию работы Молодежной Палаты;
- подписывает решения Молодежной Палаты и обладает правом подписи на бланках Молодежной Палаты;

• информирует муниципальное Собрание о рассмотренных на заседаниях Молодежной Палаты вопросах и принятых решениях;

- информирует членов Молодежной палаты о решениях органов государственной власти, касающихся деятельности Молодежной Палаты, а также о работе Молодежной Палаты и других органов Молодежной Палаты;

• координирует внутренний распорядок Молодежной Палаты;

- координирует подготовку материалов и проектов докумен-

тов к заседаниям Молодежной Палаты;

- представляет Молодежную Палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями;

• дает письменные поручения заместителю Председателя Молодежной Палаты в пределах своей компетенции.

4.5.2. Заместитель Председателя Молодежной Палаты избирается из числа членов Молодежной Палаты, на срок полномочий Молодежной Палаты.

Заместитель Председателя Молодежной Палаты:

- по поручению Председателя выполняет функции Председателя Молодежной Палаты в его отсутствие;

• по поручению Председателя ведет заседание Молодежной Палаты;

- выполняет иные поручения, данные Председателем Молодежной Палаты в пределах его компетенции;

• выполняет поручения Молодежной Палаты;

- в пределах своих полномочий координирует деятельность комиссий, рабочих групп Молодежной Палаты;

• решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности Молодежной Палаты в соответствии с настоящим Положением.

4.5.3. Молодежная Палата вправе создавать комиссии и рабочие группы. Порядок формирования и деятельности Комиссий и рабочих групп устанавливается Регламентом Молодежной Палаты.

4.6. Порядок принятия решений определяется Регламентом Молодежной Палаты.

4.7. Информационное, организационное и техническое обеспечение работы Молодежной Палаты осуществляется соответствующей комиссией Молодежной Палаты совместно с Муниципалитетом внутригородского муниципального образования.

5. Символика и знаки отличия

5.1. Молодежная Палата имеет собственную символику, утвержденную муниципальным Собранием.

5.2. Члены Молодежной Палаты имеют удостоверения и нагрудные знаки отличия установленного образца, утвержденные муниципальным Собранием.

6. Внесение изменений в Положение о Молодежной Палате

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о Молодежной Палаты осуществляется Решением муниципального Собрания.

РЕШЕНИЕ

08.05.2007 № 27/05

Об аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

В соответствии с п. 1 ст. 17 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», со ст. 20 Закона города Москвы от 24.03.2004 г. № 15 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, заслушав информацию Мирошниченко А.В., Руководителя муниципалитета Солнцево об аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (Приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (Приложение 2).

Руководитель

внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

Приложение № 1 к решению муниципального Собрания
08 05 2007 г. № 27/5

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 г. № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом г. Москвы от 24 марта 2004 года «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок организации и работы аттестационной комиссии, порядок проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих муниципальной службы внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

II. ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Полномочиями аттестационной комиссии являются:

— проведение аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве;

— проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

2. Для решения возложенных на нее задач комиссия имеет право запрашивать и получать дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, подлежащих аттестации (сдаче квалификационного экзамена).

3. Комиссия рассматривает заявления муниципальных служащих или их пояснительные записки на отзыв непосредственного руководителя в том случае, если муниципальный служащий не согласен с отзывом, представленным на него в комиссию.

III. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Комиссия работает на постоянной основе, созывается по мере необходимости.

2. Положение об аттестационной комиссии, ее персональный состав и порядок работы, а также конкретный срок и график проведения аттестации утверждается решением муниципального Собрания

3. Работу комиссии организует председатель, заместитель и секретарь комиссии.

4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

1. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Протокол заседаний комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования, ведет секретарь комиссии.

4. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

5. Вмешательство в деятельность комиссии при принятии решений не допускается.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация муниципального служащего, замещающего муниципальную должность муниципальной службы внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее муниципальная должность), проводится с целью определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

2. Аттестация проводится один раз в три года постоянно действующей аттестационной комиссией.

3. Аттестация проводится в соответствии с графиком, в котором указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления;
- б) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

в) должность, замещаемая муниципальным служащим;

г) место, дата и время проведения аттестации;

д) должностные лица, ответственные за подготовку и представление в комиссию отзыва и должностной инструкции муниципального служащего.

4. График проведения аттестации доводится до сведения каждого муниципального служащего под расписку не позднее, чем за два месяца до начала проведения аттестации.

5. Отзыв и должностная инструкция муниципального служащего представляются в комиссию не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации.

6. Отзыв подписывается и представляется в комиссию руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

7. Отзыв должен содержать:

- а) сведения об основных направлениях деятельности муниципального служащего по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

б) сведения о результатах служебной деятельности;

в) характеристику профессиональных, деловых и личных качеств;

г) мотивированную оценку служебной деятельности.

8. Комиссия не позднее, чем за две недели до начала аттестации знакомит муниципального служащего с отзывом. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с отзывом — соответствующее заявление.

9. Аттестации не подлежат муниципальный служащий:

— замещающий муниципальную должность муниципальной службы менее года;

— достигший предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

— находящийся в отпуске по уходу за ребенком;

— беременная женщина;

— с которым заключен срочный служебный контракт.

10. Муниципальный служащий не подлежит аттестации в течение года со дня:

— выхода на работу после нахождения в отпуске по уходу за ребенком;

— присвоения ему квалификационного разряда.

11. Муниципальный служащий, не подлежащий аттестации в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящей главы, вправе участвовать в аттестации по личному письменному заявлению, представленному в комиссию в срок не позднее месяца со дня принятия распоряжения (приказа) руководителя о проведении аттестации.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация муниципального служащего проводится в его присутствии.

2. Комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

а) представления муниципальным служащим в день проведения аттестации дополнительных сведений о своей служебной деятельности за предшествующий период;

б) наличия письменного заявления муниципального служащего о несогласии с представленным отзывом;

в) неявки муниципального служащего на заседание комиссии по уважительной причине.

3. Комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и в случае необходимости заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

4. Обсуждение профессиональных, деловых и личных качеств муниципального служащего проводится применительно к его должностным обязанностям и должно быть объективным и доброжелательным.

5. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, общественным, религиозным организациям, не допускается.

6. При принятии решения о соответствии уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой им муниципальной должности муниципальной службы комиссия должна учитывать:

а) оценку служебной деятельности

б) степень профессионального участия в работе органа местного самоуправления;

в) сложность и результативность выполняемой работы;

г) уровень образования и профессиональных знаний;

д) стаж и опыт работы.

7. Решение об оценке профессиональных, деловых и личных качеств муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу муниципального служащего.

8. Комиссия по результатам аттестации в отношении муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций комиссии, касающихся его служебной деятельности;

в) не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

9. Комиссия по результатам аттестации вправе внести руководителю мотивированные рекомендации:

Приложение 2 к решению муниципального Собрания
от 06.05.2008 г. № 24/03

Состав Молодежной общественной палаты при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

№ п/п	ФИО	Год рождения	Место работы
1	Левтерева Марина Евгеньевна	1979	Заведующая методическим отделом ЦБС «Солнцево»
2	Шацкая Ирина Вячеславовна	1983	Председатель Совет а молодых специалистов ДСК-3
3	Степанова Ольга Сергеевна	1988	Студентка МГППУ, преподаватель ГУ МЦ «Дети улиц»
4	Степачев Сергей Анатольевич	1982	Менеджер по продаже мебели
5	Хрипов Андрей Александрович	1986	Тренер-преподаватель МУ «Спортивно-досуговый центр «Радуга»
6	Ситонисцкий Денис Геннадьевич	1991	Студент педагогического колледжа № 18
7	Насонова Надежда Сергеевна	1984	Студент МГУ им. Ломоносова
8	Сафоров Руслан Рафаилович	1984	В н.в. не работает
9	Службская Анастасия Александровна	1981	Преподаватель школы №1011
10	Веселова Александра Валерьевна	1979	Художественный руководитель ТКС «Солнцево»
11	Гостева Кристина Юрьевна	1987	ТКС «Солнцево»
12	Ларькина Анастасия Юрьевна	1989	Культурный организатор клуба— филиала «Вернисаж» ТКС «Солнцево»

ОФИЦИАЛЬНО

а) о присвоении муниципальному служащему очередного или внеочередного квалификационного разряда;

б) о включении муниципального служащего в резерв кадров;

в) о повышении муниципального служащего в должности;

г) иные предложения.

10. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее аттестационный лист), оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

11. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и представляется муниципальному служащему в день проведения аттестации для ознакомления с ее результатами под расписку.

12. Комиссия не позднее семи дней со дня проведения аттестации представляет аттестационный лист руководителю органа местного самоуправления.

VI. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

1. С учетом результатов аттестации и рекомендаций комиссии руководитель может принять решение:

а) о присвоении муниципальному служащему очередного или внеочередного квалификационного разряда;

б) о включении муниципального служащего в резерв кадров;

в) о повышении муниципального служащего в должности;

г) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку;

д) о переводе муниципального служащего с его согласия на иную муниципальную должность;

е) об увольнении муниципального служащего в соответствии с федеральным трудовым законодательством.

2. Решения, предусмотренные п. 1 главы 4 настоящего Положения, принимаются руководителем не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации муниципального служащего. Период временной нетрудоспособности и время нахождения муниципального служащего в ежегодном и дополнительном оплачиваемых отпусках в двухмесячный срок не засчитываются.

3. Руководитель в течение месяца со дня завершения аттестации муниципальных служащих издает приказ по результатам аттестации.

4. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

VII. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

1. Квалификационный экзамен проводится в отношении муниципального служащего, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего, назначенного на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы иной группы муниципальных должностей, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по замещаемой муниципальной должности, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

2. Квалификационный экзамен муниципального служащего (далее — квалификационный экзамен) проводится не чаще одного раза в год.

3. Квалификационный разряд указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы. Присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим производится по результатам квалификационных экзаменов или аттестации.

4. Муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на муниципальную должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не ранее чем за месяц до окончания испытательного срока.

5. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

6. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится при условии его личного письменного заявления.

7. Квалификационный экзамен проводится на основании приказа руководителя органа

местного самоуправления, в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

8. Комиссия в течение трех рабочих дней после подписания доводит приказ руководителя о проведении квалификационного экзамена до сведения муниципального служащего под расписку.

9. В комиссию не позднее, чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

10. Отзыв должен содержать:

а) сведения об основных направлениях деятельности муниципального служащего по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

б) сведения о результатах служебной деятельности;

в) характеристику профессиональных, деловых и личных качеств;

г) мотивированную оценку служебной деятельности.

11. Комиссия не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе предоставить в комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом — соответствующее заявление.

12. Квалификационный экзамен проводится в порядке пп. 1—7 главы 5 настоящего Положения.

13. Комиссия по результатам квалификационного экзамена муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

— квалификационный экзамен сдан;

— квалификационный экзамен не сдан.

14. Комиссия по результатам квалификационного экзамена вправе внести руководителю мотивированные рекомендации, предусмотренные п. 9 главы 5 настоящего Положения.

15. Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационный лист, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

VIII. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ

1. Квалификационный разряд, присваивается муниципальному служащему:

— замещающему главную муниципальную

должность муниципальной службы — 1, 2, 3 квалификационный разряд;

— замещающему ведущую муниципальную

должность муниципальной службы — 4, 5, 6 квалификационный разряд;

— замещающему старшую муниципальную

должность муниципальной службы — 7, 8, 9 квалификационный разряд;

— замещающему младшую муниципальную

должность муниципальной службы — 10, 11, 12 квалификационный разряд.

2. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, по результатам квалификационного экзамена, присваивается минимальный квалификационный разряд, соответствующий группе муниципальных должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

3. Гражданину, замещающему муниципальную должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, квалификационный разряд присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

4. Гражданам, ранее находившимся на федеральной государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим на муниципальную службу, может быть присвоен квалификационный разряд выше минимального по соответствующей группе муниципальных должностей муниципальной службы.

5. При поступлении на муниципальную службу гражданину, имеющему классный чин государственного гражданского служащего города Москвы, со дня назначения на муниципальную должность муниципальной службы присваивается квалификационный разряд без сдачи квалификационного экзамена соответственно:

действительный государственный советник города Москвы 1, 2 или 3 класса, государственный советник города Москвы 1-го класса	1 квалификационный разряд
государственный советник города Москвы 2-го класса	2 квалификационный разряд
государственный советник города Москвы 3-го класса	3 квалификационный разряд

советник государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	4 квалификационный разряд
советник государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	5 квалификационный разряд
советник государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	6 квалификационный разряд
референт государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	7 квалификационный разряд
референт государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	8 квалификационный разряд
референт государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	9 квалификационный разряд
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса	10 квалификационный разряд
секретарь государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса	11 квалификационный разряд
Секретарь государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса	12 квалификационный разряд

6. При поступлении на муниципальную службу выборного должностного лица местного самоуправления, исполняющего свои полномочия на постоянной основе, ему со дня назначения на муниципальную должность муниципальной службы присваивается 1 квалификационный разряд без сдачи квалификационного экзамена.

7. Очередной квалификационный разряд может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего квалификационного разряда в случае назначения его на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы одной группы муниципальных должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

8. При назначении муниципального служащего на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы иной группы муниципальных должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный квалификационный разряд по соответствующей группе муниципальных должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

9. Присвоение квалификационного разряда руководителю органа местного самоуправления, не являющемуся выборным должностным лицом органа местного самоуправления, производится решением муниципального Собрания.

10. Присвоение квалификационного разряда муниципальному служащему производится приказом (распоряжением) руководителя органа местного самоуправления.

11. Сведения о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда вносятся в его трудовую книжку.

12. Лишение муниципального служащего присвоенного квалификационного разряда возможно по решению суда, если квалификационный разряд присвоен с нарушением порядка, установленного действующим законодательством и настоящим Положением.

13. Муниципальный служащий может по своей инициативе обратиться в постоянно действующую аттестационную комиссию органа местного самоуправления с предложением о проведении квалификационного экзамена в целях присвоения ему очередного квалификационного разряда.

14. Со дня присвоения квалификационного разряда муниципальному служащему выплачивается соответствующая надбавка к должностному окладу.

15. Присвоенный муниципальному служащему квалификационный разряд при прекращении муниципальной службы сохраняется.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Результаты аттестации (квалификационного экзамена) муниципальным служащим могут быть оспорены в суде.

Приложение 1
к Положению «Об аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве»

Аттестационный лист муниципального служащего

(наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке
4. Квалификационный разряд, дата присвоения _____

5. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) _____

6. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____

7. Вопросы к аттестуемому служащему и краткие ответы на них

8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Предложения, высказанные аттестуемым служащим

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого служащего, соответствие квалификационным требованиям по замещаемой им муниципальной должности _____

11. Рекомендации комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются)

12. Количественный состав комиссии
На заседании присутствовало __ членов комиссии

Количество голосов за __, против _____

13. Примечания _____
Председатель комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность _____

Заместитель председателя комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность _____

Секретарь комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность _____

Члены комиссии (подписи) Ф.И.О., замещаемые должности _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись, дата)

М.П.

Приложение 2

к Положению «Об аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве»

Экзаменационный лист муниципального служащего

(наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке
4. Квалификационный разряд, дата присвоения _____

5. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) _____

6. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____

7. Вопросы к аттестуемому служащему и краткие ответы на них

8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии

9. Результаты квалификационного экзамена

10. Рекомендации комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) _____

11. Количественный состав комиссии _____
На заседании присутствовало __ членов комиссии

Количество голосов за __, против _____

12. Примечания _____
Председатель комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность _____

Заместитель председателя комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность _____

Секретарь комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность _____

Члены комиссии (подписи) Ф.И.О., замещаемые должности _____

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____ (подпись, дата)

М.П.

Приложение № 2 к решению муниципального Собрания от 08 мая 2007 № 27/5

СОСТАВ

аттестационной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

Председатель комиссии — Николаев В.А., заместитель руководителя муниципалитета Солнцево

Заместитель председателя комиссии — Быкова И.С., юрист-консульт — главный специалист муниципалитета Солнцево

Секретарь комиссии — Крутова Е.А., советник по организационным и кадровым вопросам муниципалитета Солнцево

Члены комиссии: Устинова В.В., главный специалист — заведующий сектором бухгалтерского учета и экономики муниципалитета Солнцево;

Чурилова Н.И., заведующий сектором досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства муниципалитета Солнцево; Филиппова Л.Н., главный специалист ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Солнцево в городе Москве; Ражева О.А., главный специалист по вопросам опеки и попечительства муниципалитета Солнцево.

ОФИЦИАЛЬНО

РЕШЕНИЕ
04.04.2006 г. № 20/4

О порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», ст. 17, п. 1, Законом города Москвы от 24.03.2004 № 15 «О муниципальной службе в городе Москве», ст. 27, заслушав и обсудив информацию Николаева В.А., и.о. руководителя муниципалитета Солнцево о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципальное собрание решило:

1. Принять к сведению информацию Николаева В.А.
2. Утвердить Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (Приложение).

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

УТВЕРЖДЕН
решением муниципальной Собрания
от 04.04.2006 года № 20/4

Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 декабря 1998 года № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы», Законом города Москвы от 24 марта 2004 года № 15 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими основные принципы предоставления гарантий муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

2. Гарантии для муниципального служащего
2.1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальным служащим гарантируются следующие гарантии:

2.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная служебная неделя. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю.

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

Муниципальному служащему обеспечивается рабочее место, организационно-техническое обеспечение, получение в установленном порядке информации и материалов, транспортное обслуживание необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.2. Денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законами города Москвы.

Оплата профессиональной служебной деятельности муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, ежемесячных надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, а также премий по результатам работы.

— ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:
при стаже муниципальной службы в процентах от 1 года до 5 лет — 10
от 5 до 10 лет — 20
от 10 до 15 лет — 30
свыше 15 — 40;

— ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 25 процентов этого оклада;

— единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;

— выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения при выходе на пенсию с муниципальной службы в размере, исчисленном исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за десять лет на день прекращения муниципальной службы.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются на уровне, не превышающем размеры должностных окладов государственных гражданских служащих территориального органа исполнительной власти города Москвы — управы района, по соответствующим группам должностей.

Установление и выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу, премирования муниципального служащего и оказание ему материальной помощи производятся в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы.

Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по норма-

тивам образования фонда оплаты труда, установленными нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы.

Денежное содержание муниципального служащего индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы;

2.1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Муниципальным служащим, замещающим главные муниципальные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы иных групп, — 30 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (государственной службы). Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих главные муниципальные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы иных групп, — 40 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

При предоставлении муниципальному служащему оплачиваемого отпуска независимо от его продолжительности один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

По уважительным причинам, связанным с семейными и иными обстоятельствами, муниципальным служащим может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

Продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания определяется по соглашению между муниципальным служащим и Руководителем муниципалитета в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске. Максимальная продолжительность указанного отпуска составляет один календарный год (12 месяцев).

Отпуск без сохранения денежного содержания может быть предоставлен только при наличии у гражданского служащего уважительной причины. Поэтому в заявлении о предоставлении такого отпуска служащий обязан такую причину указать. Оценку причины производит Руководитель муниципалитета. Если он сочтет указанную муниципальным служащим причину отпуска без сохранения денежного содержания неуважительной, в предоставлении отпуска может быть отказано.

Наряду с отпусками без сохранения денежного содержания, которые предоставляются по соглашению сторон при наличии уважительной причины, федеральными законами предусматриваются случаи, когда любой работник, в том числе муниципальный служащий, имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания).

К таким случаям относится, в частности, предоставление отпуска:

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы. Либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году (статья 128 Трудового кодекса РФ);
— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней (статья 128 Трудового кодекса РФ);
— работникам, осуществляющим уход за детьми (статья 263 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. Бесплатная или льготная путевка с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация, предоставляемая ежегодно.

Санаторное обслуживание муниципальных служащих и членов их семей обеспечивается Государственным унитарным предприятием города Москвы «Московское лечебно-санаторное объединение» («ГУП МЛСО»). Муниципальные служащие, находящиеся на медицинском обслуживании Московского лечебно-санаторного объединения, один раз в год обеспечиваются бесплатными санаторными путевками (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12,18 или 24 календарных дня.

Муниципальные служащие, вышедшие на пенсию и находящиеся на медицинском обслуживании Московского лечебно-санаторного объединения, один раз в год обеспечиваются бесплатными санаторными путевками (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12,18 или 24 календарных дня.

Члены семей муниципальных служащих (в том числе вышедших на трудовую пенсию по старости), находящиеся на медицинском обслуживании Московского лечебно-санаторного объединения вне зависимости от предоставления соответствующих путевок муниципальным служащим один раз в год обеспечиваются льготными санаторно-курортными путевками с оплатой 50 процентов их стоимости (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12,18 или 24 календарных дня.

Размер и порядок предоставления компенсации муниципальным служащим за неиспользованные санаторно-курортные путевки и размер возмещения оплаты проезда муниципальных служащих к месту отдыха и обратно, в том числе муниципальным служащим, вышедшим на пенсию, определяется соответствующим нормативно-правовым актом города Москвы в отношении государственных служащих государственной службы города Москвы, действия которого распространяются также и на муниципальных служащих муниципальной службы города Москвы.

Возмещение расходов по оплате проезда производится при предъявлении документов, подтверждающих приобретение путевки и проезд. Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости очередным отпуском и отработавшие 11 месяцев в текущем календарном году, на основании личных заявлений получают компенсацию за неиспользованные санаторно-курортные путевки.

2.1.5. Медицинское обслуживание, включая членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности III или II степени.

Медицинское обслуживание муниципальных служащих и членов их семей обеспечивается Государственным унитарным предприятием города Москвы «Московское лечебно-санаторное объединение» («ГУП МЛСО») в зависимости от группы должностей муниципальной службы в следующем порядке:

— муниципальные служащие, относящиеся к группам главных должностей муниципальной службы предоставляются медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

— муниципальные служащие, относящиеся к группе ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляются медицинское обслуживание с одним членом семьи по выбору муниципального служащего;

— муниципальные служащие, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

Лицам, впервые принятым на муниципальные должности муниципальной службы, медицинское обслуживание предоставляется со дня, следующего за днем истечения испытательного срока.

За муниципальными служащими, вышедшими с муниципальной службы на трудовую пенсию по старости или по инвалидности III или II степени в соответствии с Федеральным законодательством и имеющими право на установление ежемесячной доплаты к пенсии по старости или по инвалидности III или II степени, медицинское обслуживание сохраняется в следующем порядке:

— муниципальным служащим, замещавшим должности, относящиеся к группе главных муниципальных должностей муниципальной службы сохраняются медицинское обслуживание с одним из членов их семей;

— муниципальным служащим, замещавшим должности, относящиеся к группам ведущих, старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание без членов семьи;

2.1.6. Переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования, в том числе негосударственных и зарубежных.

В зависимости от группы муниципальных должностей муниципальной службы и формы обучения продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается от двух до шести недель с отрывом от службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от службы.

Переподготовка муниципального служащего осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

За муниципальными служащими, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая муниципальная должность муниципальной службы и денежное содержание;

2.1.7. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке и на условиях, определяемых федеральным законом;

2.1.8. Ежемесячная доплата к пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности III или II степени, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее — доплата). Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной службы (государственной службы) у мужчин и 10 лет — у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней муниципальной должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы. Размер суммы пенсии и доплаты увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше установленной в настоящем пункте продолжительности стажа муниципальной службы (государственной службы), но сумма пенсии и доплаты не может превы-

шать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии. Максимальный размер суммы пенсии и доплаты муниципального служащего не может превышать максимальный размер суммы пенсии и доплаты государственного гражданского служащего города Москвы по соответствующей должности государственной гражданской службы города Москвы;

2.1.9. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Обязательное государственное страхование муниципального служащего на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей обеспечивается договором о страховании муниципальных служащих города Москвы, заключенным между муниципалитетом и страховой компанией, которая обязана за уплаченную муниципалитетом страховую премию выплатить муниципальному служащему страховое обеспечение в случае причинения вреда жизни и здоровью муниципального служащего.

Для выплаты страхового обеспечения должны быть предоставлены:

а) если страховым случаем является длительная утрата трудоспособности (не менее 18 дней), то
— копия листа нетрудоспособности,
— справка медицинского учреждения с указанием подробного диагноза и сроков нетрудоспособности,
— выписной эпикриз из истории болезни при стационарном лечении

б) если страховым случаем является установление инвалидности, то
— копия справки из учреждения медико-социальной экспертизы комиссии,
— выписка из истории болезни о направлении на установление группы инвалидности,

— копия выписки из трудовой книжки
в) если страховым случаем является смерть, то
— копия свидетельства о смерти (решения суда об объявлении умершим),
— копия справки о смерти, выданная органом ЗАГС,
— копия выписки из истории болезни с посмертным диагнозом,

— копия свидетельства о праве на наследство;
2.1.10. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы.

В случае заболевания или потери трудоспособности муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы, при предъявлении листа нетрудоспособности, заверенного в установленном законом порядке медицинским учреждением, в котором муниципальный служащий проходил курс лечения, ему оплачивается все время болезни или нетрудоспособности в соответствии с общим стажем его трудовой деятельности:

— если непрерывный трудовой стаж муниципального служащего до 5 лет, то пособие ему выплачивается в размере 60 процентов от среднего заработка;

— если непрерывный трудовой стаж муниципального служащего от 5 до 8 лет, то пособие ему выплачивается в размере 80 процентов от среднего заработка;

— если непрерывный трудовой стаж муниципального служащего свыше 8 лет, то пособие ему выплачивается в размере 100 процентов от среднего заработка.

Первые два дня заболевания или потери нетрудоспособности муниципальному служащему оплачивается за счет средств работодателя, остальные дни из средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.1.11. Защита, включая членов его семьи, в порядке, установленном законодательством, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Защита муниципального служащего от неправомерных действий и преступных посягательств в отношении него и членов его семьи, в связи с исполнением им должностных обязанностей, регулируется уголовным и административным законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;

2.2. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных служащих государственной службы города Москвы.

2.2. За муниципальным служащим, вышедшим на пенсию при наличии стажа, дающего право на доплату к пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности III или II степени в соответствии с пунктом 2.1.8., сохраняются гарантии, предусмотренные пунктом 2.1.4.

2.3. Гарантии для муниципального служащего, установленные пунктами 2.1.4.

2.1.5, 2.1.8, 2.1.9, 2.2. и 2.3. настоящего Порядка, предоставляются в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных служащих государственной службы города Москвы, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам государственных должностей государственной службы города Москвы.

2.4. Под членами семьи муниципального служащего, указанными в пункте 2.1.5., понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

3. Расходы на предоставление гарантий

3.1. Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий (за исключением пункта 2.1.7.) производятся из средств местного бюджета.

ООО «Печатка»

Тел./факс редакции:
8 (499) 739-2238

E-mail: paris30@mail.ru

Учредитель — муниципалитет
Солнцево. Тел. 8-495-439-0001

Адрес: г. Москва, ул. Богданова, 50.

Ответственный за выпуск
Анастасия ШЛЫКОВА

Редактор Ольга МОТОРИНА

Верстка: Ольга МОТОРИНА

Уважаемые жители!

О нерегулярной доставке

газеты «Вести Солнцево»

просим сообщать по теле-

фону 8-495-439-0001. Газета

выходит один раз в месяц.

Свидетельство о регистрации

ПИ № ФС1-01884

Газета отпечатана

в ГУП ИПК «Чувашия»,

428019, г. Чебоксары,

пр-т И. Яковлева, д. 13.

Подписано в печать 20.12.12

Тираж 30 000 экз.

Объем 1 п.л.

Зак. №

Распространяется бесплатно