

# СолнцеВо Вести

№ 5  
(74)  
март  
2012

Самые свежие новости вы сможете найти на сайте муниципалитета Солнцево: [www.munsolncevo.ru](http://www.munsolncevo.ru)

## Муниципальная газета

Газета распространяется бесплатно по почтовым ящикам жителей муниципального образования Солнцево

### ВЫБОРЫ

#### ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНА СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

##### РЕШЕНИЕ № 19/1

#### Об установлении результатов выборов депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево

На основании протоколов избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево от 5 марта 2012 г. о результатах выборов депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и в соответствии со статьей 76 Закона города Москвы «Избирательный кодекс города Москвы» избирательная комиссия решила:

1. Признать выборы депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по четырехмандатным избирательным округам №№ 1, 2, 3 состоявшимися и действительными.
2. Установить, что в состав муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве избрано 12 депутатов. Список избранных депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево прилагается.
3. Опубликовать данное решение в районной газете «Вести Солнцево».

**Председатель комиссии**  
**О.С. КАРПУШЕНКОВА**  
**Секретарь комиссии**  
**Е.С. КАРГАЕВА**

Приложение к решению избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево от 6 марта 2012 г. № 19/1

#### Список избранных депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

№ п/п	Ф.И.О.	Избранного по избирательному округу №
1	Алешников Михаил Натанович	№ 1
2	Вязников Олег Николаевич	№ 1
3	Пиддэ Ольга Васильевна	№ 1
4	Попович Виктор Константинович	№ 1
5	Верхович Валерий Степанович	№ 2
6	Епишина Галина Николаевна	№ 2
7	Задорожная Елена Анатольевна	№ 2
8	Масленникова Ирина Петровна	№ 2
9	Власов Дмитрий Юрьевич	№ 3
10	Денисов Евгений Григорьевич	№ 3
11	Мустафина Светлана Николаевна	№ 3
12	Саницкий Денис Игоревич	№ 3

### Читайте в номере

**2** ОФИЦИАЛЬНО  
Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

**3-4** ОТЧЕТ  
о работе муниципалитета Солнцево в 2011 году

### ОФИЦИАЛЬНО

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ 21.02.2012 № 26-РП

#### О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить:
  - а) Перечень должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 1);
  - б) Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (приложение 2).

2. Установить, что гражданин, замещающий должность муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, включенную в Перечень, указанный в подпункте «а» пункта 1 настоящего распоряжения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

- а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в муниципальных учреждениях внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и (или) выполнять в данных учреждениях работы (оказывать данным учреждениям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данными учреждениями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных

в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Солнцево».

4. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 28.12.2010 № 183-РП «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Ганич А.П.

**А.П. ГАНИЧ,**  
**Руководитель муниципалитета**  
**внутригородского муниципального**  
**образования Солнцево**  
**в городе Москве**

Приложение 1  
к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 21 февраля 2012 года № 26-РП

#### Перечень должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы – Руководитель муниципалитета.
2. Главные должности муниципальной службы – заместитель Руководителя муниципалитета.
3. Ведущие должности муниципальной службы:
  - а) начальник отдела;
  - б) заместитель начальника отдела;
  - в) заведующий сектором.

Приложение 2  
к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 21 февраля 2012 года № 26-РП

#### Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее – муниципалитет), а также предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в муниципалитете, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный в муниципалитете.

3. На официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт) размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному

служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) сведения, отнесенные к государственной тайне или являющиеся конфиденциальными.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня истечения срока, установленного для подачи этих сведений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление средствами массовой информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим муниципалитета, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в муниципалитете (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Порядком.

## ОФИЦИАЛЬНО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
03.02.2012 № 33 сз****Об утверждении Порядка  
осуществления контроля за  
деятельностью муниципальных  
бюджетных учреждений  
внутригородского муниципального  
образования Солнцево в городе Москве**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вести Солнцево».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве А.П. Ганич

**А.П. ГАНИЧ,  
Руководитель муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Солнцево  
в городе Москве**

*Приложение  
к постановлению муниципалитета внутри-  
городского муниципального образования  
Солнцево в городе Москве  
от 03.02.2012 года № 33 сз*

**Порядок  
осуществления контроля за деятельно-  
стью муниципальных бюджетных учреж-  
дений внутригородского муниципаль-  
ного образования Солнцево в городе  
Москве****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее – учреждение).

1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее – муниципалитет).

1.3. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

1.3.1. Осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания.

1.3.2. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3.3. Деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное пользование (далее – имущество), и обеспечение его сохранности.

1.3.4. Обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ).

1.3.5. Доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Основными целями контроля за деятельностью учреждения являются:

1.4.1. Анализ соответствия объемов и (или) качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию.

1.4.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

1.4.3. Определение эффективности использования средств бюджета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее – местный бюджет) при осуществлении деятельности учреждения.

1.4.4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета.

1.5. Формами контроля за деятельностью учреждения являются:

1.5.1. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его уставом.

1.5.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания.

1.5.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности учреждения и плановых проверок его деятельности, в том числе оценка результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

**2. Осуществление мероприятий по контролю за деятельностью учреждения**

2.1. Мероприятиями по осуществлению контроля за деятельностью учреждения являются плановые и внеплановые проверки (далее – проверка).

2.2. Проверка проводится в виде документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения муниципалитета, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Руководитель муниципалитета в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. При документарной проверке в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки учреждение направляет в муниципалитет указанные в уведомлении документы.

Указанные документы направляются в виде их копий, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя или уполномоченного представителя учреждения.

В случае необходимости рассмотрения оригинала документа, такой документ рассматривается по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.5. При проведении документарной проверки по месту нахождения учреждения для проверки предоставляются оригиналы документов.

2.6. Если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, или эти сведения противоречивы, муниципалитет информирует об этом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает предоставление необходимых сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения информации.

2.7. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает муниципальных служащих необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, оргтехнику и т.п.).

2.8. Плановая проверка проводится в соответствии с планом муниципалитета о проведении плановых проверок (далее – план проверки), который ежегодно утверждается постановлением муниципалитета в декабре года, предшествующего году проведения проверки.

2.9. Периодичность проведения плановой проверки определяется в плане проверки, исходя из форм контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.10. План проверки и постановление о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана проверки и постановления о его утверждении направляются в этот же срок для сведения учреждениям, включенным в план для проведения их проверки.

2.11. О проведении плановой проверки учреждение дополнительно уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- форму контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки (далее – муниципальные служащие);

- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проведения проверки;
- перечень документов (для документарной проверки).

2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с постановлением муниципалитета, в котором указываются:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- основания проведения проверки;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки;
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проверки;
- перечень документов (для документарной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);
- поступление информации от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения.

2.15. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до времени начала ее проведения посредством направления руководителю учреждения копии постановления муниципалитета о ее проведении.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки послужила информация о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о нарушении прав потребителей, копия постановления муниципалитета о ее проведении учреждению не направляется.

2.16. При проведении проверки муниципальные служащие:

- 2.16.1. Вправе:
  - посещать проверяемые учреждения на основании предъявления удостоверения муниципального служащего и копии уведомления о проведении проверки;
  - требовать предоставления документов, относящихся к предмету проверки;
  - получать объяснения от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения.

2.16.2. Не вправе:

- требовать представления документов и (или) иной информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;
- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки по месту нахождения учреждения;
- проводить проверку не во время исполнения должностных обязанностей.

2.17. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от муниципалитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципалитета.

**3. Оформление результатов проверки**

3.1. По результатам проверки муниципальными служащими составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания.

3.3. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- полное наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата и номер постановления муниципалитета об утверждении плана проверки (о проведении внеплановой проверки);
- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- дата, время, продолжительность и проверяемый период;
- результаты проверки, в том числе выявленные нарушения в деятельности учреждения.

3.4. Акт проверки направляется Руководителю муниципалитета и руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 дней со дня его составления.

3.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 7 дней со дня его получения информирует муниципалитет о согласии или несогласии с результатами проверки.

В случае несогласия с результатами проверки, руководитель (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.6. Руководитель муниципалитета в течение 7 дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) учреждения извещается за 3 рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение, замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения, муниципалитет направляет учреждению поручение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

3.8. Учреждение должно исполнить поручение в установленный срок и представить в муниципалитет письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае, если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, Руководитель муниципалитета имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В случае если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Руководитель муниципалитета направляет материалы проверок в правоохранительные органы.

**4. Результаты проверки за деятельностью учреждения**

4.1. Результаты проверки за деятельностью учреждения учитываются муниципалитетом:

- при формировании муниципального задания учреждению;
- при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ);
- при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;
- при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;
- при подготовке ежегодного отчета, представляемого Руководителем муниципалитета муниципальному Собранию.

4.2. Результаты проверки, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

## Итоги 2011 года

Деятельность внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 06.03.2003 № 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 внутригородского муниципального Собрания, Положением о муниципалитете внутригородского муниципального образования.

Муниципалитету Солнцево переданы отдельные полномочия города Москвы:

- по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- в сфере опеки, попечительства и патронажа;
- в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

В целях реализации переданных полномочий в 2011 году муниципалитет проводил работу на основании районных программ и планов, утвержденных муниципальным Собранием.

#### Финансово-экономическое обеспечение деятельности муниципалитета в 2011 году по исполнению основных направлений развития

Источники финансирования	Сумма (тыс. руб.)
Собственные средства внутригородского муниципального образования	100,0
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	3719,1
Собственные средства внутригородского муниципального образования	80,0
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	4629,5
Собственные средства внутригородского муниципального образования	200,0
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	9455,0
В сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства. «Комплексная программа по выполнению муниципалитетом внутригородского муниципального образования Солнцево собственных полномочий и отдельных полномочий города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства на 2011 год».	
Собственные средства внутригородского муниципального образования	1709,5
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	5307,7
Собственные средства внутригородского муниципального образования	1925,0
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	9765,5

#### Работа комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав

Основными задачами Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Солнцево (далее – КДН и ЗП) является работа по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защита их прав и законных интересов, реабилитация подростков, находящихся в социально-опасном положении, а также координация деятельности органов и учреждений, входящих в систему профилактики.

В 2010 году муниципальным Собранием была утверждена программа по профилактике безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин и условий, способствующих совершению правонарушений несовершеннолетними на 2011 год. КДН и ЗП проводились мероприятия по следующим направлениям деятельности: образование, социальная защита и охрана прав несовершеннолетних в области культуры, физкультуры и спорта, здравоохранение, обеспечение трудовых занятости несовершеннолетних, в области обеспечения правопорядка, организационно-методическая работа.

В соответствии с п. 4 ст. 6 Закона г. Москвы от 13.04.2005 г. № 12 «Об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» в апреле 2011 года на территории внутригородского муниципального образования Солнцево образована Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Солнцево города Москвы № 2.

За 2011 год комиссиями:

Показатели	КДН и ЗП	КДН и ЗП № 2
Количество заседаний	24	18
Количество рассмотренных вопросов	179	153
Количество рассмотренных дел об административных правонарушениях, из них:	79	53
– в отношении несовершеннолетних	21	13
– в отношении родителей	58	40

#### Работа отдела опеки и попечительства

На учете в отделе опеки и попечительства муниципалитета Солнцево состоит 107 детей, находящихся под опекой и попечительством, которые воспитываются в 100 семьях; 5 приемных семей, где воспитываются 5 детей, и 44 семьи, где воспитываются 45 усыновленных детей, из них 11 детей состоят на 3-годовалом контроле.

Из подопечных детей, состоящих на учете, 38 человек являются сиротами, остальные дети – социальными сиротами, т.е. имеют родителей или единственного родителя, которые лишены родительских прав или отбывают срок наказания в виде лишения свободы, или не исполняют родительские обязанности в силу других причин.

В течение 2011 года в отдел опеки и попечительства поступило 5 обращений по жестокому обращению с детьми. По всем обращениям были проведены проверки, органами полиции в последствии были вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.

Отделом опеки и попечительства постоянно проводится большая работа, направленная на возвращение детей, воспитывающихся в замещающих семьях, в кровную семью. Так, в течение 2011 года решением суда были восстановлены в родительских правах 3 родителя в отношении троих детей, 5 детей, находящихся под опекой, попечительством, возвращены родителям на воспитание.

В 2011 году муниципалитетом Солнцево было подготовлено и выдано гражданам 23 заключения о возможности быть опекунами и усыновителями. 18 семей кандидатов приняты в семью. Из под опеки было передано на усыновление 2 ребенка.

Отделом опеки и попечительства в рамках переданных полномочий также осуществляется работа с совершеннолетними лицами, признанными судом недееспособ-

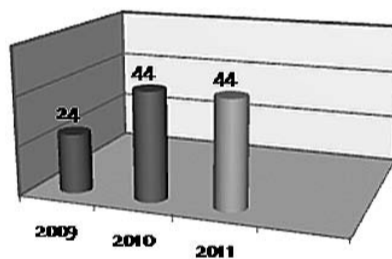
Количество проверок воспитательной и профилактической работы, условий содержания, воспитания и обучения несовершеннолетних	12	10
Количество обращений граждан	73	43

На основании ФЗ от 24.06.1999 г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Регламента межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении (трудной жизненной ситуации), КДН и ЗП и органы и учреждения системы профилактики проводят индивидуально-профилактическую работу с несовершеннолетними и семьями в соответствии с планами работы, утвержденными на заседаниях комиссии. Результаты проведения индивидуально-профилактической работы рассматривались на заседаниях КДН и ЗП.

#### Количество несовершеннолетних, подлежащих учету комиссиями

Показатели	2009	2010	2011	
			КДН и ЗП	КДН и ЗП № 2
Подлежат учету КДН и ЗП	60	64	23	34
Сняты с учета	26	5	18	12
Поставлены на учет в КДН и ЗП	25	14	15	10

#### Количество семей, подлежащих учету комиссиями



ными или ограниченно дееспособными, а также совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

По этим категориям граждан на учете в отделе опеки и попечительства состоят:

- 59 лиц, находящихся под опекой;
- 46 лиц, находящихся в психоневрологических интернатах;
- 1 лицо, находящееся под попечительством;
- 2 лица, находящиеся на патронаже.

В течение 2011 года решениями районных судов г. Москвы было признано недееспособными 5 граждан. Кроме того, за отчетный год было заключено 5 договоров доверительного управления имуществом подопечных граждан указанной категории. Проведено 153 обследования условий проживания недееспособных граждан и выполнения опекунами своих обязанностей.

Органом опеки и попечительства в 2011 году подготовлено и направлено в суд 1 исковое заявление по лишению родителей родительских прав (удовлетворено) и 1 за-

явление об ограничении в родительских правах (находится на рассмотрении в Солнцевском суде).

Специалисты отдела опеки и попечительства провели 619 обследований жилищно-бытовых условий: проверялись условия проживания подопечных детей, детей в неблагополучных семьях, проверялась сохранность закрепленных за детьми жилых помещений, а также по запросам судебных органов.

В отчетном году проведено 12 заседаний Комиссии по охране прав детей, на которых рассмотрено более 70 вопросов, основными из которых были: об изменении фамилии несовершеннолетнему; об установлении опеки (попечительства); о защите жилищных прав детей; о неблагополучной обстановке в семье; о ненадлежащем исполнении обязанностей опекуна, попечителя; о передаче несовершеннолетнего на воспитание родителям; о выдаче заключения о возможности быть кандидатом в опекуны; о защите имущественных прав детей.

На прием в орган опеки и попечительства обратилось 1860 граждан по различным вопросам.

В 2011 году специалисты комиссии оказывали содействие в трудоустройстве несовершеннолетним группы социального риска, а также подросткам, желающим трудоустроиться на летний период. КДН и ЗП было выдано 25 направлений, трудоустроены двое.

За отчетный период специалисты комиссий совместно с представителями Солнцевской межрайонной прокуратуры, управы района Солнцево, ОМВД России по району Солнцево участвовали в проведении 12 проверок по выявлению экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории РФ. Фактов о реализации экстремистских материалов на территории района Солнцево не выявлено.

КДН и ЗП совместно с сектором досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и МУ «СДЦ «Радуга» проводила работу по вовлечению несовершеннолетних, подлежащих учету комиссиями, к участию в досуговых и спортивных мероприятиях района. Было охвачено 53 подростка.

Комиссиями осуществлялась работа через средства массовой информации района по правовому воспитанию населения и по информированию жителей о деятельности КДН и ЗП.

#### Лица, состоящие на учете в отделе опеки и попечительства

Категория лиц	На конец 2010 г.	На конец 2011 г.
Опека, попечительство в отношении несовершеннолетних	113	107
Приемные семьи	3	5
Усыновленные из числа детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на 3-летнем контроле	11	11
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет	24	8
Дети, воспитывающиеся в неблагополучных семьях	42	42
Опека в отношении недееспособных совершеннолетних	65	59
Попечительство в отношении совершеннолетних граждан, ограниченных в дееспособности	1	1
Патронаж в отношении совершеннолетних граждан	2	2
Лица, находящиеся в психоневрологических интернатах	45	46

## СЛОВО ДЕПУТАТУ



# Интересы жителей важнее

Завершилась избирательная гонка. Депутаты муниципального Собрания предыдущего созыва сложили с себя полномочия, приступает к работе новый депутатский корпус. В этот переходный период мы пообщались с Игорем Ивановичем Мартыновым, возглавлявшим муниципальное образование Солнцево с 2008 по 2012 год.

**– Игорь Иванович, как вы оцениваете прошедший период, каких результатов удалось достичь?**

– Депутаты не раз поднимали проблему перегруженности детской поликлиники на ул. Авиаторов. Ведь она обслуживает не только детей, прописанных в районе, но и проживающих, маленьких жителей Рассказовки и Говорова, а также является межрайонным консультативным центром. Нам удалось сдвинуть с мертвой точки решение вопроса о ее расширении: планируется сделать пристройку к имеющемуся зданию и построить еще одно здание на ул. Авиаторов. Очень тесно и центру детского творчества «Солнцево» – желающих получить дополнительное образование много, а помещений недостаточно, да и те уже не отвечают современным требованиям. Мы неоднократно поднимали эту тему на разных уровнях власти, и теперь понимание найдено. Всем миром – депутаты, жители, упра-

ва района – добивались вывода приюта для бездомных животных из зоны жилой застройки по ул. Авиаторов. Добились. Там теперь построят каток с искусственным льдом.

Если же говорить о повседневной жизни, то в рамках полномочий муниципальной власти и бюджета муниципального образования старались проводить как можно больше мероприятий спортивной, досуговой и социальной направленности. Особой

популярностью среди жителей всех возрастов пользуются футбол (созданы даже четыре девичьи команды), семейные соревнования (в последних «семейных стартах» участвовало 150 человек, не считая зрителей) и хоккей. В этих видах мы регулярно занимаем призовые места в округе. Я считаю, что лучше проводить пусть небольшие, но частые мероприятия, чем потратить весь бюджет на какой-нибудь грандиозный концерт.



**– На недавних выборах депутатов муниципального Собрания жители с удивлением обнаружили, что ваша фамилия напечатана, но вычеркнута из избирательных бюллетеней. Что произошло?**

– До выборов не допустили не только меня, но и кандидата в депутаты Ю.А. Жандарову. Не буду вдаваться в юридические подробности, постараюсь объяснить самую суть. 27 января избирательная комиссия приняла решение зарегистрировать нас кандидатами в депутаты. Комиссия состоит из 14 человек. На заседании присутствовало только 9. «За» проголосовали 7 членов комиссии, «против» – 0, воздержались – 2. Пятеро отсутствовали без объяснения причин. Переходим к арифметике. По закону о выборах кандидат может быть зарегистрирован, если за него проголосовало больше половины членов комиссии, то есть не меньше 8. Эту нестыковку числа присутствовавших и необходимого количества голосов заметил кандидат в депутаты Н.В. Борисов и подал два заявления в Солнцевский районный суд об оспаривании решений избирательной комиссии ВМО Солнцево, в которых просил признать незаконными решения о регистрации Мартынова и Жандаровой (у нее с голосованием аналогичная ситуация).

Теперь следим за датами. 14 февраля суд удовлетворил заявление Н.В. Борисова и признал решения избирательной комиссии №№ 9/5 и 9/9 о нашей регистрации незаконными. Получив такое решение суда, комиссия должна принять новые решения, отменяющие незаконные, и известить нас. Ничего не произошло. Все это время я оставался кандидатом в депутаты. Случайно узнав о решении Солнцевского суда, 3 марта (накануне выборов) я обратился в избирательную комиссию с вопросом: каково ее решение. Только тогда комиссия приняла решение № 18/2 об отмене предыдущего (в моем случае № 9/5), но не рассмотрела заново мое заявление о регистрации кандидатом. В итоге я остался без решения о регистрации или отказе в ней. Мою фамилию и фамилию Жандаровой в спешном порядке вычеркнули из уже отпечатанных бюллетеней, и у нас больше не осталось времени, чтобы что-то исправить.

**– Что бы вы пожелали новому депутатскому корпусу?**

– Половина из них – депутаты прошлого созыва, то есть не новички. Всем депутатам желаю успешной работы на благо нашего района и позитивного сотрудничества со всеми структурами в интересах жителей. Солнцево – замечательный район, искренне желаю ему процветания!

## МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЛАСТЬ

## Итоги 2011 года

Окончание. Начало на стр. 3

## Спорт и досуг

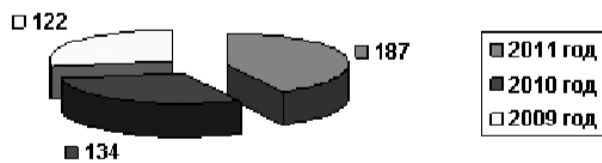
В 2011 году работа сектора по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства муниципалитета Солнцево была направлена на выполнение комплексной программы на 2011 год, утвержденной решением муниципального собрания от 22.11.2010 г. № 80/11 с последующими изменениями и дополнениями.

В 2011 году муниципалитет Солнцево провел 187 мероприятий:

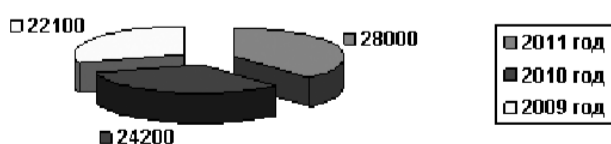
- 136 спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий с охватом населения 21 600 человек.
- 30 досуговых и социально-воспитательных мероприятий с охватом населения 3000 человек.
- 21 мероприятие военно-патриотической направленности с охватом населения 3100 человек.

Всего в 2011 году в мероприятиях участвовало около 28 000 человек или 32% от числа проживающих в районе.

### Количество мероприятий, проведенных муниципалитетом Солнцево



### Количество человек, принявших участие в мероприятиях



В прошедшем году проведены:

– районные турниры по хоккею на приз «Золотая шайба», по футболу на приз «Кожаный мяч», соревнования по настольному теннису, бадминтону, стритболу, дартсу, волейболу;

– концертные программы, посвященные Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню независимости, Дню молодежи, Дню города Москвы, Дню района Солнцево и др.;

– конкурс молодежного творчества «Мисс Солнцево – 2011»;

– антинаркотическое мероприятие «Солнцевская молодежь говорит «нет».

В рамках окружных спартакиад «Московский двор – спортивный двор», «Спорт для всех», «Спортивное долголетие», «Всей семьей за здоровьем», «Стартуем вместе» сборные команды Солнцево приняли активное участие в соревнованиях по следующим видам спорта: хоккей, лыжные гонки, мини-футбол, шашки, шахматы, городки, бильярд, волейбол, настольный теннис, бадминтон, плавание.

Отметим следующие достижения:

– средняя и старшая команды в турнире по хоккею на приз клуба «Золотая шайба» заняли 1-е место;

– младшая команда в турнире по хоккею на приз клуба «Золотая шайба» – 3-е место;

– в окружных соревнованиях по городскому спорту в рамках окружной спартакиады «Московский двор – спортивный двор» – 2-е место;



– в окружных финальных соревнованиях по бадминтону спартакиады «Спортивное долголетие» – 2-е место;

– в окружных финальных соревнованиях по настольному теннису спартакиады «Спорт для всех» – 3-е место;

– в соревнованиях спортивных семей «Весенние забавы» II тура окружной спартакиады «Всей семьей за здоровьем!» – 1-е место;

– в соревнованиях спортивных семей «Водные старты» IV тура окружной спартакиады «Всей семьей за здоровьем!» – 3-е место.

По итогам проведенных спартакиад муниципальное образование Солнцево заняло достойное 4-е место.



Допечатная подготовка –  
ООО «Агентство  
«ОТЛИЧНО!»  
Тел./факс редакции:  
(499) 739-2238  
E-mail: paris30@mail.ru

Учредитель — муниципалитет Солнцево. Тел. 439-0001  
Адрес: Москва, ул. Богданова, 50.  
Ответственный за выпуск  
Галина ХВОСТОВА  
Редактор Ольга МОТОРИНА  
Верстка: Ольга МОТОРИНА

Уважаемые жители!  
О нерегулярной доставке  
газеты «Вести Солнцево»  
просим сообщать по телефону  
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 19.03.12  
Тираж 30 000 экз.  
Объем 1 п.л.  
Зак. №

Распространяется бесплатно