

СолнцеВо Вести

№ 2 (49)

апрель

2010

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

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЛАСТЬ

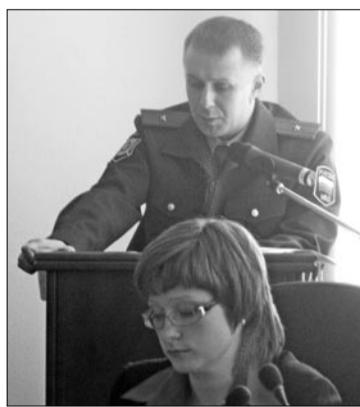
Дела муниципальные

16 марта состоялось очередное заседание муниципального Собрания

Заслушав и обсудив информацию заместителя начальника ОВД по району Солнцево Д.Ю. Гусева о состоянии общественного порядка в районе по итогам 2009 года, депутаты просили ОВД продолжить работу по выявлению несанкционированной торговли в районе, усилить меры по наведению порядка на территории школы № 1011 и приняли решение рассмотреть вопрос о состоянии общественного порядка по итогам 2010 года в IV квартале 2010 года.

Депутаты приняли к сведению информацию представителя ГИБДД УВД ЗАО г. Москвы Н.С. Абраменко о состоянии безопасности дорожного движения на территории района в 2009 году и приняли решение рассмотреть итоговую информацию по 2010 году в IV квартале.

Заинтересованное обсуждение вызвал вопрос строительства пристройки к существующему зданию детской городской поликлиники № 124. «Наша поликлиника является самой крупной в округе, она построена в 1991 году и рассчитана на 320 посещений в день. На данный момент в ней обслуживаются примерно 23 783 ребенка. Назрела необходимость расширения площади. А после сноса всех пятиэтажек по ул. Авиаторов и заселения многоэтажных домов ситуация обострится. Надо иметь в виду, что детская поликлиника — особая система, которая не может быть децентрализованной, — пояснила главный врач поликлиники Э.Х. Юсупова. — Если педиатру на приеме что-то непонятно, у него должна быть возможность немедленно про-



консультироваться с узким специалистом. Поэтому с 2006 года идет речь о возможной пристройке, соединенной с основным зданием через коридор. Также рассматривается возможность строительства нового здания для поликлиники по ул. Производственной, д. 7. На сегодняшний день целесообразнее строительство пристройки, но в перспективе новая поликлиника необходима».

Депутаты приняли решение обратиться в управу района Солнцево с просьбой рассмотреть вопрос строительства пристройки.

Партия «Единая Россия» вышла с инициативой увековечить память 22 жителей Солнцево, не вернувшихся из Афганистана. Предварительно планируется изготовить памятник в форме книги с перечнем фамилий и имен погибших и установить его в Цент-

ральном парке. Депутаты поддержали предложение руководителя исполкома местного отделения партии В.Л. Домаревой.

Также депутаты утвердили измененную структуру муниципалитета, план работы муниципального Собрания на II квартал, обновленный состав Молодежной общественной палаты при муниципальном Собрании, изменения в Комплексной программе на 2010 год в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением (в частности, увеличена сумма денежных средств, запланированных на проведение торжественного мероприятия «Великая Победа великого народа», которое состоится 6 мая в 15.00. в актовом зале административного здания по ул. Богданова, д. 50).

Читайте в номере

2-4 МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЛАСТЬ

Порядок оплаты труда муниципальных служащих

Порядок организации и проведения публичных слушаний

Порядок работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

4 СПОРТ И ДОСУГ
Приглашаем на мероприятия в мае

КОНКУРС

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: — главного специалиста; — ведущего специалиста отдела опеки и попечительства.

Претендентам на замещение указанной должности предъявляется следующее требование: образование высшее профессиональное (педагогическое, социальное, управленческое).

Прием документов осуществляется с 15 апреля до 4 мая 2010 года (включительно) по адресу: г. Москва, ул. Богданова, д. 50, каб. 325, ежедневно с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.30 до 13.30), кроме субботы и воскресенья. Контактное лицо — специалист отдела кадров Пустовалова Ольга Александровна, телефон для справок 435-8187.

Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- лично заявленное;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету;
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
- Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
- Сведения о месте и времени проведения конкурса будут сообщены дополнительно всем кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.
- С подробной информацией можно ознакомиться на сайте www.munsolncevo.ru.

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 18.03.2010 г. № 28-РП

Об утверждении Порядка уведомления руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования Солнцево в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования Солнцево в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

Приложение к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 18.03.2010 г. № 28-РП

Порядок уведомления руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования Солнцево в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципалитет) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений.

2. Муниципальный служащий по возможности в течение суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения направляет руководителю муниципалитета уведомление, составленное по форме соглас-

но приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий также обязан уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему как минимум в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление по почте он обязан уведомить руководителя муниципалитета о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия в муниципалитет по форме, указанной в пункте 1.2.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность;
- сведения о лице (лицах), склоняющем (их) его к правонарушению (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность и т.д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностно-

го положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, или ситуация при которой предполагается бездействовать);

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, дату склонения к правонарушению;

6) место склонения к правонарушению;

7) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

8) информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;

9) дату, время и место склонения к коррупционному правонарушению;

10) информацию об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата).

Муниципальный служащий вправе дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Окончание на стр. 4

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЛАСТЬ

Решение № 18/03

Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

В целях реализации статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», муниципальное Собрание приняло решение:

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 17 февраля 2009 года № 16/03 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве».

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

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

*Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образо-
вания Солнцево в городе Москве
от 16 марта 2010 года № 18/03*

**ПОРЯДОК
оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2. Оплата труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальных служащих) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальная служба).

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее — дополнительные выплаты).

1.4. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее — надбавка за классный чин);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее — надбавка за выслугу лет);
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее — надбавка за особые условия);
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее — единовременная выплата к отпуску) и материальная помощь.

1.5. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее — оклад денежного содержания).

1.6. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат (в случае если таковые размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальное образование) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы по представлению муниципалитета муниципального образования (далее — муниципалитет).

1.7. Оплата труда муниципального служащего, замещающего должность руководителя муниципалитета по контракту, производится в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих в муниципальном образовании производится

по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее — гражданские служащие).

2. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего**2.1. Должностной оклад**

2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

2.1.2. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения муниципалитета, издаваемого руководителем муниципалитета, либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального образования (далее — распоряжение муниципалитета), в соответствии с установленным муниципальным Собранием муниципалитета образование (далее — муниципальное Собрание) размером этого оклада, со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность муниципальной службы.

2.1.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих.

2.1.4. В случае увеличения (индексации) размера должностного оклада его выплата осуществляется со дня вступления в силу решения муниципального Собрания об увеличении (индексации).

2.1.5. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Надбавка за классный чин

2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой отнесена замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.2.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения муниципалитета в соответствии с установленным муниципальным Собранием размером такой надбавки со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2.2.3. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения муниципалитета в случае:

— лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда;

— отмены руководителем муниципалитета распоряжения муниципалитета о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих.

2.2.5. В случае увеличения (индексации) размера надбавки за классный чин ее выплата осуществляется со дня вступления в силу решения муниципального Собрания об увеличении (индексации).

2.2.6. При увеличении (индексации) надбавки за классный чин ее размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Надбавка за выслугу лет

2.3.1. Выплачивать надбавку за выслугу лет в процентах от должностного оклада в следующем размере:

при стаже муниципальной службы	в %
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2.3.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения муниципалитета со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

2.3.3. В случае если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

2.4. Надбавка за особые условия

2.4.1. Выплачивать надбавку за особые условия в следующих размерах:

— по высшей и главной группам должностей муниципальной службы — от 120 до 150% должностного оклада;

— по ведущей группе должностей муниципальной службы — от 90 до 120% должностного оклада;

— по старшей группе должностей муниципальной службы — от 60 до 90% должностного оклада;

— по младшей группе должностей муниципальной службы — до 60% должностного оклада.

2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия выплачиваемой согласно подпункту 2.4.1 настоящего пункта:

— по высшей группе должностей муниципальной службы определяется муниципальным Собранием по представлению руководителя муниципального образования или контрактом руководителя;

— по главной группе должностей муниципальной службы определяется руководителем муниципалитета;

— по иным группам должностей муниципальной службы определяется руководителем муниципалитета либо лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с Уставом муниципального образования по представлению руководителя структурного подразделения.

2.4.3. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

— профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

— сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;

— группа должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, стаж муниципальной службы и стаж (опыт) работы по специальности;

— компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

— качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, и др.).

2.4.4. При изменении характера работы и в зависимости от результатов деятельности муниципального служащего размер надбавки за особые условия может быть изменен в пределах установленного подпунктом 2.4.1 настоящего пункта по соответствующей группе должностей муниципальной службы размера в порядке, предусмотренном в пункте 2.4.2 настоящего пункта.

2.4.5. Выплата надбавки за особые условия производится со дня вступления в силу распоряжения муниципалитета об установлении соответствующей надбавки.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение

2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере:

— по должностям, отнесенным к группе высших и главных должностей муниципальной службы, — полтора должностных окладов;

— по должностям, отнесенным к иным группам должностей муниципальной службы, — двух должностных окладов.

2.5.2. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается на 20% должностного оклада.

2.5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения муниципалитета со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее — премия, премирование)

2.6.1. Размер премии устанавливается независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.9 настоящего пункта, в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.

2.6.2. При определении размера премии учитывается:

- своевременное и качественное исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, достижение значимых результатов профессиональной деятельности;
- успешное выполнение особо важных и сложных заданий;
- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах служебной деятельности.

2.6.3. Под особо важными и сложными заданиями понимаются поручения (задания), связанные с разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также другие поручения (задания), обеспечивающие выполнение функций органами местного самоуправления муниципалитета образования по решению вопросов местного значения муниципального образования и реализации переданных отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий), с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявлением при этом инициативы, творческого подхода, оперативности и профессионализма.

2.6.4. Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда. Премия максимальным размером не ограничивается.

2.6.5. Премирование муниципального служащего осуществляется не чаще одного раза в квартал на основании распоряжения муниципалитета с указанием в нем оснований для такого формирования и размера премии в соответствии с размером, установленным муниципальным Собранием.

2.6.6. Представление о премировании муниципального служащего вносится руководителем муниципалитета руководителем структурного подразделения, согласованного с заместителем руководителя муниципалитета, курирующего работу соответствующего структурного подразделения.

2.6.7. Решение о представлении к премированию заместителя руководителя муниципалитета принимает руководитель муниципалитета.

2.6.8. Решение о премировании руководителя муниципалитета принимается муниципальным Собранием муниципального образования по представлению руководителя муниципального образования.

2.6.9. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений, а также лица, впервые принятые на муниципальную службу, в период прохождения срока испытания к премированию не представляются.

2.7. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь

2.7.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения муниципалитета один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания.

2.7.2. В случае если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата производится при предоставлении первой части отпуска.

2.7.3. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце года.

2.7.4. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения муниципалитета один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

2.7.5. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или по семейным обстоятельствам.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЛАСТЬ

Решение № 19/03

Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве

В целях реализации статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 48 Устава внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, муниципальное Собрание приняло решение:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний во вну-

тригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 7 ноября 2006 года № 60/11 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении публичных слушаний по вопросам местного значения во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве».

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

И.И. МАРТЫНОВ,
руководитель муниципального образования Солнцево

жителей) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее — инициативная группа).

2.5. Инициативная группа направляет заявку на проведение публичных слушаний (далее — ходатайство) в муниципальное Собрание. В ходатайстве указываются:

- 1) тема публичных слушаний;
- 2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний (актуальность темы, выносимой на публичные слушания);
- 3) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства (в соответствии с регистрацией) руководителя и членов инициативной группы;
- 4) почтовый адрес, контактный телефон руководителя инициативной группы;
- 5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

2.5.1. Ходатайство подписывается руководителем и членами инициативной группы.

2.5.2. К ходатайству должны быть приложены проект правового акта, протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний.

2.6. Ходатайство рассматривается на открытом заседании муниципального Собрания с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек) не позднее 30 дней со дня его поступления в муниципальное Собрание.

2.7. Информация о дате, времени и месте заседания муниципального Собрания по вопросу рассмотрения ходатайства, а также иная информация (или) документы (материалы), необходимые для рассмотрения ходатайства, должны быть доведены до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее 7 дней до дня указанного заседания.

2.8. Представители инициативной группы вправе в рамках регламента заседания муниципального Собрания выступать и давать пояснения по внесенному ходатайству.

2.9. Решение муниципального Собрания об отклонении ходатайства должно быть мотивированным.

2.10. Решение, принятое муниципальным Собранием по результатам рассмотрения ходатайства, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения руководителя инициативной группы не позднее 10 дней со дня его принятия.

2.11. Правовой акт руководителя муниципального образования или муниципального Собрания о проведении публичных слушаний (далее — решение о проведении публичных слушаний) должен содержать:

- 1) тему публичных слушаний;
- 2) проект правового акта;
- 3) информацию об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 4) дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний.
- 5) иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний.

3. Организация публичных слушаний

3.1. Решение о проведении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимого на публичные слушания, официально публикуется в печатном средстве массовой информации муниципального образования не менее чем за 30 дней до дня проведения публичных слушаний. Информация о проведении публичных слушаний также может распространяться в качестве официальной:

1) через электронные средства массовой информации;

2) на официальном сайте муниципально-го образования в сети Интернет;

3) на информационных стендах, размещаемых в зданиях органов местного самоуправления муниципального образования, в подъездах или около подъездов жилых домов;

4) иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

3.2. Для организации и проведения публичных слушаний решением муниципально-го Собрания, а в случае назначения публичных слушаний по инициативе руководителя муниципального образования — распоряжением руководителя муниципального образования создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

3.3. Состав рабочей группы — не менее 5 человек: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены рабочей группы (далее — члены рабочей группы). В состав рабочей группы включаются депутаты муниципального Собрания, представители муниципалитета, также в состав группы могут быть включены представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

3.4. Заседания рабочей группы ведет руководитель группы, в случае его отсутствия — заместитель руководителя группы.

3.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

3.6. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

3.8. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

4. Проведение публичных слушаний

4.1. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний, независимо от количества пришедших на слушания жителей.

4.2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее — участники публичных слушаний), с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений и замечаний;

3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

4) решают иные организационные вопросы.

4.4. Председательствует на публичных слушаниях руководитель муниципального образования, в случае его отсутствия — руководитель рабочей группы (далее — председательствующий).

4.5. Председательствующий:

1) открывает и закрывает публичные слушания в установленном времени;

2) предоставляет слово для доклада инициатору проведения публичных слушаний, а также для вопросов и выступлений в порядке очереди и (или) по мере поступления заявок.

4.6. Председательствующий вправе призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прервать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задать вопросы выступающему по окончании его выступления.

4.7. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председательствующим.

4.8. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

4.9. Время выступления определяется исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

4.10. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:

— подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений и замечаний с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства;

— выступления на публичных слушаниях.

4.11. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

4.12. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.13. Протокол публичных слушаний должен содержать:

1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

2) количество участников публичных слушаний;

3) предложения и замечания участников публичных, а также, в случае наличия, выступления, вопросы участников и ответы на них;

4) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.14. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний.

4.15. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

1) сведения о решении о проведении публичных слушаний, об инициаторе проведения публичных слушаний;

2) общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания, о дате, месте проведения и о количестве участников публичных слушаний;

3) сведения о протоколе публичных слушаний, на основании которого подготовлены результаты публичных слушаний;

4) количество предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту.

5) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.16. Протокол и результаты публичных слушаний направляются в муниципальное Собрание или руководителю муниципального образования (в случае назначения публичных слушаний по его инициативе) не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

Копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в случае назначения публичных слушаний по инициативе жителей.

5. Заключительные положения

5.1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному официальному опубликованию в течение 20 дней со дня проведения публичных слушаний. Результаты публичных слушаний также могут быть размещены в сети Интернет, доведены до всеобщего сведения по телевидению, иным каналам связи.

5.2. Материалы публичных слушаний (протокол публичных слушаний, письменные предложения и замечания жителей, результаты публичных слушаний и др.) хранятся в муниципальном Собрании в соответствии с существующими правилами делопроизводства. Указанные материалы доступны для ознакомления.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет муниципалитет муниципального образования.

5.4. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования.

НЕТ — ТЕРРОРИЗМУ!

29 марта 2010 года в результате террористического акта в метро на станции «Лубянка» трагически погиб житель района Солнцево Александр Павлович МАКАРОВСКИЙ.

Ему было всего 29 лет. Без отца остался 2-летний сын, жена — без мужа, родители потеряли самое дорогое в жизни. Похороны А.П. Макаровского состоялись 2 апреля 2010 года на Пыхтинском кладбище.

Это трагедия для всех москвичей, жителей района Солнцево. Только звери могут отнять человеческую жизнь. Возмущению нет предела. Боль, обида, страх — все перемешалось. Всем миром надо встать на борьбу с терроризмом, быть бдительными, а главное — надо найти организаторов этой трагедии и уничтожить!

Муниципалитет Солнцево, депутаты муниципального Собрания, жители района выражают искренние и глубокие соболезнования родным и близким погибших, а также пожелания скорейшего выздоровления всем пострадавшим в результате теракта в московском метро.

Уважаемые жители!

Депутаты муниципального Собрания Солнцево информируют о том, что каждый вторник с 16.00 до 19.00 по адресу: Солнцевский пр-т, д. 10, в помещении Исполкома партии «Единая Россия» ведет прием населения района Солнцево помощник депутата Московской городской Думы А.Б. Мильявского, телефон 439-6451.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ВЛАСТЬ

Окончание. Начало на стр. 1

Порядок уведомления руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципальному служащему муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

5. Поступившее руководителю муниципалитета уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальному служащему к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал регистрации), оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день его поступления.

6. Отказ в регистрации уведомления недопустим.

7. Обязанность по ведению журнала регистрации возлагается в соответствии с распоряжением муниципалитета.

8. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены гербовой печатью муниципалитета и заверены подписью руководителя муниципалитета.

9. Журнал регистрации хранится в муниципалитете не менее 5 лет со дня регистрации последнего уведомления.

10. Запрещается отражать в журнале регистрации ставшие известными сведения о частной жизни муниципальному служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Обязанность по проверке сведений, содержащихся в уведомлении (далее — проверка сведений), возлагается в соответствии с распоряжением муниципалитета.

12. Решение руководителя муниципалитета о проведении проверки сведений оформляется распоряжением муниципалитета и доводится до сведения муниципальному служащего, направившего уведомление.

13. Проверка сведений проводится в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения руководителем муниципалитета о ее проведении. Срок проверки может быть продлен руководителем муниципалитета для выяснения дополнительных сведений, но не более 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. При проведении проверки сведений могут направляться запросы за подписью руководителя муниципалитета в органы прокуратуры, иные государственные органы.

15. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у муниципальному служащего, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

16. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются руководителю муниципалитета.

17. При выявлении в ходе проверки признаков преступления заключение и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или иные государственные органы.

18. Сведения, полученные в ходе проверки, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Решение № 23/03 от 16.03.2010 г. О вопросах исчисления стажа муниципальной службы

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальное Собрание решило:

1. Переименовать Комиссию по установлению трудового стажа сотрудников муниципалитета Солнцево в Комиссию внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы.

2. Утвердить Порядок работы Комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы

Приложение 1 к решению муниципального Собрания от 16 марта 2010 года № 23/03

Порядок работы Комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы

1. Комиссия внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (далее — Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе. Комиссия формируется на представительной основе, ее члены осуществляют исполнение своих полномочий на общественных началах (безвозмездно).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальное образование), а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением муниципального Собрания муниципалитета Солнцево (далее — муниципальное Собрание). Комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

4. В состав Комиссии входят уполномоченные руководителем муниципалитета муниципалитета (далее — муниципалитет) муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб). В состав Комиссии могут быть включены руководитель муниципального образования, депутаты муниципального Собрания, по согласованию — представители органов исполнительной власти города Москвы.

5. На Комиссию возлагаются функции рассмотрения и принятия решений по вопросам, связанным с исчислением стажа муниципаль-

но согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить состав Комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Возложить на муниципалитет внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы.

5. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, производится за счет и в пределах

ной службы муниципальных служащих (далее — стаж муниципальной службы).

6. Стаж муниципальной службы приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего города Москвы и исчисляется в порядке и на условиях, предусмотренных для государственных гражданских служащих города Москвы.

7. Комиссия по ходатайству представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципальному служащего, не может превышать 50% имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

8. Комиссия рассматривает представленные документы и в целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципальному служащего за предшествующий период вправе отложить рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) до получения дополнительной информации.

9. Решения Комиссии носят обязательный характер для муниципалитета со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений и читаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

11. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие — заместитель (один из заместителей). Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

12. Комиссия не рассматривает:

средств, предусмотренных в бюджете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве на оплату труда с начислениями муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и на доплаты к пенсиям муниципальным служащим.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вести Солнцево».

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве И.И. Мартынова.

И.И. МАРТЫНОВ, руководитель муниципального образования Солнцево

— представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

— представления на лиц, имеющих общий стаж муниципальной службы менее 1 года;

— индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

— повторные обращения в Комиссию.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанными членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения муниципалитета выписками из протокола заседания Комиссии.

14. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль над своевременным исполнением принятых решений осуществляет кадровая служба муниципалитета. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее чем за 10 дней до дня заседания Комиссии.

Приложение 2 к решению муниципального Собрания от 16 марта 2010 года № 23/03

Состав Комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы

Председатель комиссии — И.И. Мартынов, руководитель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

Заместитель председателя комиссии — Н.С. Насонова, заместитель руководителя муниципалитета Солнцево

Секретарь комиссии — О.А. Пустовалова, специалист II категории сектора по кадрам и организационным вопросам муниципалитета Солнцево

Члены комиссии:

И.С. Быкова, юрист-консультант муниципалитета Солнцево

Е.И. Серегина, начальник общего отдела управы района Солнцево

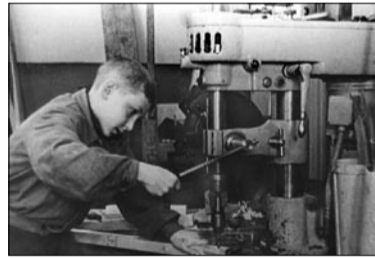
Г.А. Вязникова, депутат муниципального Собрания Солнцево

НАВСТРЕЧУ 65-ЛЕТИЮ ПОБЕДЫ



В.А. Кочеткова,
житель района Солнцево

Мы дети военного времени,
В тылу фронтовикам помогали,
Чтоб защитники нашей Родины
В окопах в стужу не замерзали!
Своими детскими руками
Мы пряжу сучили вечерами
И с большим вниманием старались,
Когда носки и варежки вязали!
А взрослые валенки валяли
И опыт свой передавали,
Показывали, как надо делать.
И мы их слушали и выполняли!
В детдоме в Сибири три долгих года,
Бывший Молотов, сегодня это
Пермь,
Московские школьники трудились,
А лет нам было по девять-восемь всем!



Нас из московских пионерских лагерей
Быстро всех детишек отправляли,
Был сталинский приказ —
детей спасать,
Чтоб мы фашистского плена
не увидели!

Наш труд замечен был, все это знали,
Мы со взрослыми трудились наравне,
И, что говорить, очень уставали,
Скучали, звали мам и плакали во сне!
Память детскую из жизни
Нельзя ни вычеркнуть, ни позабыть,
Все, что военными годами испытали,
Перед глазами до сих пор стоит!
И когда нас привезли в Москву,
Радовались, что наконец-то дома мы,
Весна, май месяц, День Победы
И позади годы военной
детдомовской зимы!

Приглашаем посетить мероприятия в мае

4 мая, 10.00 — клуб «КОТ», выставка книг «Вспомним их поименно», ул. Главмосстроя, д. 9

5 мая, 10.00 — студия декоративно-прикладного творчества «Дом и хобби», мастерская «Полевая почта», ул. Главмосстроя, д. 9

5 мая, 18.30 — видеоклуб «Легенды времени», просмотр фильма «Мы из будущего», ул. Главмосстроя, д. 9

6 мая, 12.00 — легкоатлетический кросс «Бежим вместе», ул. Щорса, д. 6, корп. 1

6 мая, 13.00 — студия изобразительного искусства «Золотая кисточка», вернисаж, конкурс рисунков «Дорогами побед», ул. Главмосстроя, д. 9

6 мая, 15.00 — торжественное мероприятие «Великая Победа великого народа», концертный зал, ул. Богданова, д. 50

7 мая, 11.00 — эстафета «Солнечный круг», ул. Богданова — ул. Авиаторов — ул. Богданова

9 мая, 11.00 — торжественное мероприятие «Память», митинг на Аллее славы по ул. Богданова

9 мая, 14.00 — военно-патриотическая игра «Марш-бросок», площадка у Центрального пруда, ул. Богданова

9 мая, 17.00 — финал футбольного турнира «Памяти павших достойны» среди любительских команд, межшкольный стадион по ул. Щорса, д. 6, корп. 1

10 мая — физкультурно-оздоровительная программа «Будь здоров», спортивная площадка, ул. Богданова, д. 48

12 мая, 18.30 — клуб «КОТ», интерактивная беседа по профилактике алкоголизма и наркомании, ул. Главмосстроя, д. 9

12 мая, 18.00 — соревнования по настольному теннису, спортзал школы № 1011, ул. Щорса, д. 6, корп. 1

14 мая, 15.00 — легкоатлетическая эстафета среди детей 1999–2001 г.р., стадион прогимназии № 1728, ул. Авиаторов, д. 28

16 мая, 15.00 — военно-патриотическая игра «Зарница», спортплощадка школы № 1364, ул. Главмосстроя, д. 28

17 мая, 12.00 — соревнования по дартсу, спортплощадка, Солнцевский пр-т, д. 5, корп. 2

19 мая, 17.00 — соревнования по баскетболу, спортплощадка, ул. Щорса, д. 6, корп. 1

22 мая, 12.00 — физкультурно-оздоровительная программа «Будь здоров», спортплощадка, Боровский пр-д, д. 24

23 мая, 12.00 — досугово-игровая программа «Дружная семейка», открытая площадка, ул. Главмосстроя, д. 9

Май — окружные соревнования по волейболу (юноши, девушки до 18 лет), спортзал «Старт», Кутузовский пр-т, д. 71

15 мая — окружные соревнования по легкоатлетическому кроссу, стадион «Медик», ул. Маршала Тимошенко, д. 1

29 мая — окружные соревнования по футболу, СК «Никулино», ул. Академика Анохина

22 мая — окружные соревнования по плаванию (мужчины, женщины от 18 лет и старше), бассейн «Альбатрос», ул. Рассказовская, д. 31

Май — окружные соревнования по волейболу (мужчины и женщины от 18 лет и старше), спортзал «Старт», Кутузовский пр-т, д. 71

За информацией обращайтесь по тел. 439-6866

000 «Печатка»

Тел./факс редакции:
938-4580, 932-8351
E-mail: paris30@mail.ru



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

Авторы несут ответственность за точность приведенных фактов. Мнение авторов не обязательно совпадает с мнением редакции. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС1-01884

Газета отпечатана в ГУП ИПК «Чувашия», 428019, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13.

Подписано в печать 12.04.10
Тираж 30 000 экз. Объем 1 п.л.
Зак. №

Распространяется бесплатно
Претензии по доставке сообщать по тел. 439-0001