



Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 21.03.2012 г. № 1/4

О назначении даты проведения повторного заседания муниципального Собрания по вопросу избрания Руководителя внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

В соответствии с пунктом 3 статьи 14 Устава внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, статьей 20 Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве и в связи с тем, что ни один из кандидатов не набрал большинства в 2/3 голосов от численности депутатов муниципального Собрания, муниципальное Собрание решило:

1. Назначить дату проведения повторного заседания муниципального Собрания по вопросу избрания Руководителя внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве на 4 апреля 2012 года.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наш Проспект Вернадского».

Председательствующий
А.В. Тамгин

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 21.03.2012 г. № 1/3

О конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 ноября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», частью 1 статьи 18 Устава внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить:
 - 1) персональный состав членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя

муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту (приложение 1);

- 2) условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту (приложение 2).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш Проспект Вернадского».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председательствующего муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве А.В. Тамгина.

Председательствующий
А.В. Тамгин

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 21.03.2012 г. № 1/3

Персональный состав членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту

Члены комиссии:

Варламова А.А. – депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

Жилин В.А. – депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

Задорина Е.Н. – депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

Зенин К.А. – депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

Орлов М.А. – руководитель аппарата управы района Проспект Вернадского

Прозорова М.А. – советник юридической службы управы района Проспект Вернадского

Чернова В.В. – начальник отдела по работе с корреспонденцией и кадровым вопросам

Технический секретарь:

Смирнова А.С. – главный специалист службы по организационным вопросам муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.

Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 21.03.2012 г. № 1/3

Условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту

1. Контракт с лицом, назначенным на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту (далее – Руководитель муниципалитета) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (далее – Устав муниципального образования) заключается на срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

- 1) от имени муниципалитета приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

- 2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

- 3) представляет муниципалитет в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

- 4) в пределах своих полномочий издает постановления муниципалитета по вопросам местного значения, а также распоряжения муниципалитета – по вопросам организации работы муниципалитета;

- 5) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения;

- 6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее – местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

- 7) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муниципалитета, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

- 8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания по вопросам местного значения;

- 9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

- 10) назначает и освобождает от должности заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных

муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает на работу технический персонал;

- 11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрания меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам муниципалитета;

- 12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

- 13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

- 14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы муниципалитета сведения;

- 15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в муниципалитете;

- 16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств муниципалитета;

- 17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- 18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;

- а также дополнительных выплат: ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы) от _____ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

- иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы.

Объявление о проведении конкурса на замещение должности **Руководителя** муниципалитета внутригородского муниципального образования **Проспект Вернадского в городе Москве по контракту**

Во внутригородском муниципальном образовании Проспект Вернадского в городе Москве объявляется конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.

Заседание конкурсной комиссии по проведению собеседования с кандидатами на замещение должности Руководителя муниципалитета состоится 25 апреля 2012 года в 15.00 по адресу: Москва, ул. Удальцова, д. 31а, 2-й этаж, кабинет № 6.

Прием и регистрация документов на участие в конкурсе будут осуществляться в будние дни с 30 марта 2012 года по 18 апреля 2012 года с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 по адресу: Москва, ул. Удальцова, д. 31а, 2-й этаж, кабинет № 2.

Документы на участие в конкурсе в конкурсную комиссию кандидаты подают лично. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению документов кандидатов на замещение должности Руководителя муниципалитета состоится 24 апреля 2012 года в 15.00 по адресу: Москва, ул. Удальцова, д. 31а, 2-й этаж, кабинет № 6.

Требования к кандидатам

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее

четырёх лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет (далее – кандидат).

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, указанным выше, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- 1) заявка на участие в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающая согласие кандидата с условиями проведения конкурса;
- 2) копия паспорта, заверенная нотариально или по месту работы (службы);
- 3) автобиография кандидата, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы с начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причинах смены места работы и иные сведения;
- 4) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 5) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у;
- 7) одна фотография размером 4х6 см;

8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

9) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (в случаях их наличия), заверенные нотариально или по месту работы (службы).

Кандидат вправе представить другие документы, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

Сведения, представленные кандидатом, могут быть подвергнуты проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

- 1) заслушивает предложения кандидата по организации работы муниципалитета;
- 2) выявляет уровень подготовки кандидата по следующим направлениям:
 - знание законодательства об организации местного самоуправления, по вопросам местного значения муниципального образования;
 - основы планирования деятельности муниципалитета;
 - основы финансирования и организации бюджетного процесса;
 - основы организации управления;
 - основы законодательства о труде и муниципальной службе;
 - вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом;
 - порядок передачи и исполнения отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий).

Руководителя муниципалитета муниципального образования решением муниципального Собрания муниципального образования (далее – муниципальное Собрание) от «__» _____ 20__ года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель муниципалитета, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту Руководитель муниципалитета берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы «Руководитель муниципалитета» и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее – переданные полномочия).

2. Условия труда Руководителя муниципалитета определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от «__» _____ 20__ года № _____ «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрания для муниципальных служащих.

3. Руководитель муниципалитета назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Работа по настоящему Контракту является для Руководителя муниципалитета основной.

5. Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим, возглавляет муниципалитет муниципального образования (далее – муниципалитет) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Руководителя муниципалитета является муниципалитет.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей Руководителя муниципалитета _____ (число, месяц, год).

2. Полномочия, права и обязанности Руководителя муниципалитета

1. Руководитель муниципалитета исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

- 1) от имени муниципалитета приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
- 2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц пол-

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту

(Ф.И.О.)

От _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту

Прошу принять документы для участия в конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета, подготовленные в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по контракту.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

Приложение: Опись документов в 2-х экз. на _____ листах.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись заявителя

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования

в городе Москве по контракту

город Москва _____ 20__ г.

Внутригородское муниципальное образование _____ в городе Москве (далее – муниципальное образование) в лице Руководителя муниципального образования _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность

(Ф.И.О.)

номочиями по приобретению и осуществлению от имени муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

3) представляет муниципалитет в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления муниципалитета по вопросам местного значения, а также распоряжения муниципалитета по вопросам организации работы муниципалитета;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее – местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муниципального Собрания, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

10) назначает и освобождает от должности заместителя Руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников муниципалитета, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам муниципалитета, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы муниципалитета сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в муниципалитете;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств муниципалитета;

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий Руководитель муниципалитета:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией муниципалитетом переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов муниципалитета, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления муниципалитета по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

3. Оплата труда Руководителя муниципалитета

1. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц*;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;

а также дополнительных выплат: ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ рублей в месяц; ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий; единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Размер и условия оплаты труда Руководителя муниципалитета устанавливаются муниципальным Собранием самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание Руководителя муниципалитета индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время Руководителя муниципалитета регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

2. Руководителю муниципалитета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Руководителю муниципалитета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 15 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию Руководителя муниципалитета может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Руководителю муниципалитета по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на _____**.

2. Полномочия Руководителя муниципалитета прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. При прекращении муниципальной службы Руководитель муниципалитета обязан возвратить в муниципалитет все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

6. Ответственность Сторон

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Руководитель муниципалитета несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя муниципалитета.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя муниципалитета, другой – у Руководителя муниципалитета.

Представитель нанимателя	Руководитель муниципалитета
(наименование должности, Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(подпись)
«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.
(место для печати)	Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
	(кем, когда)
Адрес: _____	Адрес: _____
	Телефон: _____

О призыве граждан Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, на военную службу весной 2012 года

В соответствии с Федеральным Законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ

«О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 года № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»:

1. Заседания призывной комиссии внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (далее – муниципальное образование) проводить в составе, утвержденном Мэром Москвы (приложение 1).

2. Утвердить график работы призывной комиссии муниципального образования (приложение 2).

Заседания призывной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком на призывном пункте в Отделе Военного комиссариата города Москвы по Раменскому району ЗАО города Москвы (далее – Отдел) по адресу: ул. Лобачевского, дом 98, корпус 2.

3. Призывной комиссии муниципального образования провести в апреле–июле 2012 года призыв на военную службу граждан Российской Федерации мужского пола 1985–1994 годов рождения, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, не пребывающих в запасе и подлежащих призыву.

4. В работе призывной комиссии руководствоваться настоящим распоряжением муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве «О призыве граждан Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, на военную службу весной 2012 года».

5. Заместителю председателя призывной комиссии – начальнику Отдела Военного комиссариата города Москвы по Раменскому району ЗАО города Москвы А.В. Цветову организовать:

работу призывного пункта в помещении Отдела по адресу: ул. Лобачевского, дом 98, корпус 2;

работу по индивидуальному изучению, медицинскому освидетельствованию, военно-профессиональной ориентации граждан, подлежащих призыву на военную службу, оформлению учетно-военских документов;

проведение с гражданами, подлежащими призыву на военную службу, профессионального отбора и предназначение по видам Вооруженных сил, родам войск, другим войскам, воинским формированиям и органам.

6. В соответствии с Федеральным Законом «О воинской обязанности и военной службе» заместителю руководителя муниципалитета Проспект Вернадского в городе Москве О.П. Тырниковой совместно с начальником Отдела А.В. Цветовым организовать:

мероприятия по военно-патриотическому воспитанию подростков и молодежи на территории муниципального образования;

проведение торжественных проводов граждан – жителей муниципального образования на военную службу с вручением памятных знаков, сувениров.

7. Просить начальника Отдела МВД по району Проспект Вернадского в городе Москве А.В. Белоуса:

к 15 марта 2012 года предоставить в Отдел списки граждан мужского пола 1985–1994 годов рождения, проживающих на территории муниципального образования, привлекавшихся к уголовной ответственности, состоявших на учете за правонарушения, бродяжничество, употребление наркотических и токсических веществ, алкоголя, медицинских препаратов в немедицинских целях, а также сведения о лицах, получивших российское гражданство;

организовать розыск граждан, уклоняющихся от призыва на военную службу.

8. Просить руководителей ГКУ «ИС района Проспект Вернадского» и Управления № 12 ГУП ЭВАЖД:

выделять по одному техническому работнику для работы на призывном пункте Отдела в апреле–июле 2012 года с сохранением за ним заработной платы по основному месту работы;

направить технических работников на инструктивное занятие

в Отдел (ул. Лобачевского, дом 98, корпус 2, кабинет 105, 110) 26 марта 2012 года к 10.00 московского времени.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш Проспект Вернадского».

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем муниципалитета

внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве О.П. Вергун.

**Руководитель
муниципалитета
внутригородского
муниципального образования
Проспект Вернадского
в городе Москве
О.П. Вергун**

Приложение 2 к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 13.02.2012 г. № РМ-3/2

СОГЛАСОВАНО

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

О.П. Вергун

ГРАФИК

работы призывной комиссии Отдела Военного комиссариата города Москвы Раменского района ЗАО г. Москвы весной 2012 года

1. На призывную комиссию планировать вызов из расчета не более 50 призывников в течение рабочего дня.
2. На выходные и предпраздничные дни работу комиссии не планировать.
3. Общее количество планируемых вызову призывников должно равняться числу подлежащих вызову на призывную комиссию (призыв, предоставление отсрочек по различным причинам, передача в запас и т.д.).
4. Заседания призывных комиссий проводятся еженедельно, **начало заседаний в 11.00:**

по понедельникам – Проспект Вернадского,

по вторникам – Раменки,

по средам – Очаково-Матвеевское,

по четвергам – Дорогомилово,

по пятницам – Тропарево-Никулино.

Уважаемые жители района!

Управление социальной защиты населения района Проспект Вернадского города Москвы сообщает, что доставка и выплата городских доплат к пенсиям, пособий и других социальных выплат 17 и 18 апреля 2012 г. через отделения почтовой связи УФС г. Москвы – филиала ФГУП «Почта России» будет производиться по следующему графику:

17 апреля 2012 г. – за 17 и 18 апреля 2012 г.;

18 апреля 2012 г. – за 19 и 20 апреля 2012 г.;

В случае отсутствия получателей социальных выплат дома в день доставки указанные выплаты будут осуществляться непосредственно в отделениях почтовой связи до окончания выплатного периода.

