



Распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 10.09.2012 г. РМ-19/2

О призыве граждан Российской Федерации, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, на военную службу осенью 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, утвержденным 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 октябре – декабре 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 внутригородско-

го муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, на военную службу осенью 2012 года».

5. Заместителю председателя призывной комиссии – начальнику Отдела военного комиссариата города Москвы по Раменскому району ЗАО города Москвы Цветову А.В. 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-воинских 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 Брянцевой Е.А. совместно с начальником Отдела Цветовым А.В. 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 Белоуса А.В.:

– к 15 сентября 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 медицинских 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 октябре – декабре 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) 25 сентября 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 Лебедеву И.Н.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Проспект Вернадского
в городе Москве
И.Н. Лебедева**

Приложение 2

График работы призывной комиссии Отдела Военного комиссариата города Москвы Раменского района ЗАО г.Москвы осенью 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.

**Начальник отдела Военного комиссариата города Москвы по Раменскому району
Западного административного округа города Москвы
А.В. Цветов**

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 12.09.2012 года № 9/7

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципалитета Проспект Вернадского и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 16 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указа президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», п.п. 13 п. 1 статьи 9 Устава внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служеб-

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 12.09.2012 года № 9/7

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципалитета Проспект Вернадского и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению

норму поведению муниципальных служащих муниципалитета Проспект Вернадского и урегулированию конфликта интересов (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве Тамгина Александра Васильевича.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Проспект Вернадского
в городе Москве
А.В. Тамгин**

требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в муниципали-

тете Проспект Вернадского (далее – муниципалитет) в соответствии с Указом президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, муниципального образования, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муници-

пальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с муниципальным служащим (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Москвы, решениями муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, настоящим Положением.

4. Основной задачей комиссии является содействие руководителю муниципалитета:

а) в обеспечении соблюдения муници-

ципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в муниципалитете мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

II. Порядок образования комиссии

6. Комиссия образуется распоряжением муниципалитета. Указанным распоряжением утверждается состав комиссии в соответствии с настоящим Положением.

Положение о Комиссии утверждается муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем муниципалитета из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципалитете, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

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

IV. Порядок работы комиссии

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в муниципалитете должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципалитете; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

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

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем муниципалитета, правоохранительными, судебными, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами или гражданами материалов, свидетельствующих:

– о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

в) представление руководителя муниципалитета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципалитете мер по предупреждению коррупции.

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

15. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанных материалов;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении

которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей руководителю муниципалитета, и с результатами ее проверки;

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

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципалитета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципалитета указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулирова-

нии конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

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

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

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

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 19-21 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципалитета, решений или поручений руководителя муниципалитета, которые представляются на рассмотрение руководителя муниципалитета.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя муниципалитета носят рекомендательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

29. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю

муниципалитета, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель муниципалитета обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципалитета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципалитета оглашается на ближайшем заседании комиссии и

принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципалитета для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности.

32. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный

срок, а при необходимости – немедленно.

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

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу в муниципалитете.

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 12.09.2012 года № 9/10

Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10, статьей 11 Закона города Москвы от 22 октября 2010 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», подпунктами «а» и «б» дефиса двенадцатого пункта 2 части 3 статьи 9 Устава внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муницип

ального образования Проспект Вернадского в городе Москве (приложение).

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве Тамгина А.В.

**Руководитель внутригородского муниципального образования
Проспект Вернадского
в городе Москве
А.В. Тамгин**

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 12.09.2012 года № 9/10

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

Для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (далее – должность муниципальной службы) к гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств – участникам международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу работы – стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (далее – Устава муниципального образования) и иных муниципальных правовых ак

тов, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным навыкам – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу работы – стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее двух лет или

стаж работы по специальности не менее четырех лет;

в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным навыкам – организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

3) для замещения старших должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;

б) к стажу работы – требования к стажу работы не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления,

Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным навыкам – выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

4) для замещения младших должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – среднее профессиональное образование;

б) к стажу работы – требования к стажу работы не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и иных нормативных правовых актов города Москвы, в рамках полномочий органов местного самоуправления, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным навыкам – выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.



Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 27.08.2012 года № П-125/2

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1).
 - 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).
 - 1.3. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш Проспект Вернадского».
3. Признать утратившим силу:
 - 3.1. Постановление муниципалите-

та внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 09 августа 2011 года № П-71/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 23 августа 2011 года № П-77/1 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве Лебедеву И.Н.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Проспект Вернадского
в городе Москве
И.Н. Лебедева**

Приложение 1 к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 27.08.2012 года № П-125/2

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).
2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых муниципалитетом внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (далее – муниципалитет).
3. Формирование и ведение Реестра – действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах).
4. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт).
5. Действия по формированию и ведению Реестра:
 - 1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).
 - 2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).
6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.
7. Размещение сведений осуществляет Служба по организационной работе муниципалитета в соответствии с распоряжением муниципалитета (далее – оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.
8. Оператор выполняет следующие функции:
 - 1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
 - 2) обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.
9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает юрист-консульт – главный специалист муниципалитета, организующий предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).
10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.
11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляет оператор в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и муниципалитетом внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 20 января 2012 года.
12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

Приложение к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

12. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

14. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

15. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

16. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

17. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

18. Текст административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

19. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

20. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

21. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2 к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 27.08.2012 года № П-125/2

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципалитете внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (далее – муниципалитет).

I. Разработка административного регламента

1. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляет юрист-консульт – главный специалист муниципалитета в соответствии с распределением обязанностей в муниципалитете (далее – исполнитель).

2. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю предоставляется муниципальная услуга.

3. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию административных регламентов.

4. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами.

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится Руководителю муниципалитета с приложением соответствующих проектов актов.

II. Экспертиза проекта административного регламента

6. Проект административного регламента подлежит независимой экс-

пертизе и экспертизе, проводимой муниципалитетом (далее – внутренняя экспертиза). Проект административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета (далее – антикоррупционная экспертиза).

7. Независимая экспертиза.

7.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

7.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в муниципалитет, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

7.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы, рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений:

а) о доработке проекта администра-

тивного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.5. Принятые исполнителем решения, указанные в пункте 7.4 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.6. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет исполнителю, ответственному за проведение внутренней экспертизы:

а) проект постановления муниципалитета об утверждении административного регламента;

б) проект административного регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки о результатах независимой экспертизы.

8. Внутренняя экспертиза.

8.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты антикоррупционной экспертизы.

8.2. По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:

а) наименование проекта административного регламента;

б) сведения об исполнителе;

в) дата проведения экспертизы;

г) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрыва-

ется их содержание;

д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).

8.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет пять рабочих дней после дня предоставления проекта административного регламента на экспертизу.

8.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения. В случае несогласия исполнителя с заключением, решение остается за Руководителем муниципалитета.

III. Утверждение административного регламента и его вступление в силу

9. Административный регламент утверждается постановлением муниципалитета.

10. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок, не превышающий пяти дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит Руководителю муниципалитета проект административного регламента с приложением к нему следующих документов:

1) проекта постановления муниципалитета об утверждении административного регламента;

2) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии), в т.ч. антикоррупционной экспертизы;

3) справки о результатах независимой экспертизы, в т.ч. антикоррупционной экспертизы;

4) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения.

11. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в муниципалитете.

12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

доставлении муниципальных услуг являются:

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) режиме работы муниципалитета, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предо-

ставления муниципальной услуги (далее – запрос);

2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя и иных должностных лиц муниципалитета, предоставляющих муниципальную услугу;

3) контактных телефонах в муниципалитете;

4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет муниципалитета (далее – официальный сайт);

5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципалитетом, сроках предоставления муниципальных услуг;

6) перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее предоставления;

7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) информационных стендов в помещениях муниципалитета;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

5. При личной подаче заявителем в муниципалитет запроса, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения запроса, а также о порядке получения результата муниципальной услуги.

6. С момента представления запроса заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса.

7. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах, предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг;

3) об адресе, режиме работы муниципалитета;

4) о графике приема и выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц муниципалитета, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

9. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

10. В помещениях муниципалитета информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах.

11. Обращения заявителей в муниципалитет о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

13. Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также подтверждение полномочий заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в муниципалитет.

15. Предоставляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

17. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

18. При представлении интересов заявителя иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

III. Требования к приему (получению) запроса

19. Поступление от заявителя запроса в муниципалитет является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в муниципалитет.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить запрос лично ответственному за прием (получение) запросов должностному лицу;

2) направить запрос по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

21. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, при получении запроса:

1) устанавливает предмет запроса, и при личном обращении заявителя, личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги.

22. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае личного обращения заявителя:

1) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

3) вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) на запросе указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

6) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении запроса оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к запросу;

7) информирует заявителя о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае получения документов по почте направляет заявителю таким же способом оформленный экземпляр расписки в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в муниципалитет.

24. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов:

1) уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса, возвращает ему запрос;

2) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме запроса (далее – мотивированного отказа) оформляет его в двух экземплярах с указанием причин отказа и подписывает мотивированный отказ;

3) вносит запись о выдаче мотиви-

рованного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр – передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

5) при получении запроса по почте направляет заявителю таким же способом полученный запрос и мотивированный отказ в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в муниципалитет.

25. Для ожидания очереди, возможности оформления запроса отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

IV. Требования к учету запросов

26. Учет запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием (получение) запросов, посредством ведения журнала регистрации на бумажном и электронном носителе.

27. Журнал регистрации запросов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации запроса;

4) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);

6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);

8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;

10) результат рассмотрения запроса заявителя:

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, для получения муниципальной услуги;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью Руководителя муниципалитета и скрепленная печатью муниципалитета.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица муниципалитета, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии)) в соответствующей строке запроса и в соответствующей графе бумажного журнала.

V. Требования к обработке запросов

30. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за обработку запроса, полного пакета документов, представленных заявителем.

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

1) осуществляет проверку документов, предоставленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

32. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

33. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

VI. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта решения.

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения и:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы,

муниципальных правовых актов, административного регламента;

2) возвращает запрос и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента.

36. Решение, подписанное должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично.

38. Результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

39. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса.

41. В случае если от заявителя поступила жалоба на допущенные в документах, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, опечатки и ошибки их исправление осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня регистрации жалобы.

Распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 22.08.2012 года № 36-Л/С

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих и состава аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

Во исполнение Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», в связи с приведением нормативных правовых актов муниципалитета в соответствие с требованиями действующего законодательства, а также в связи с произошедшими кадровыми изменениями:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (приложение 1).

2. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных слу-

жащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (приложение 2).

3. Распоряжение муниципалитета от 13 июня 2012 г. № 25-л/с «Об утверждении состава аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве» и приказ муниципалитета от 25 марта 2010 г. № 12 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих и состава аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального

ного образования Проспект Вернадского в городе Москве» считать утратившими силу.

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности Руководите-

ля муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве Е.А. Брянцеву.

**Исполняющий обязанности
Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Проспект Вернадского
в городе Москве
Е.А. Брянцева**

Приложение 1 к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 22.08.2012 года № 36-Л/С

Состав аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

Председатель комиссии:

Лебедева Ирина Николаевна – руководитель муниципалитета.

Заместитель председателя комиссии:

Брянцева Елена Анатольевна – заместитель руководителя муниципалитета.

Секретарь комиссии:

Макарова Елена Васильевна – ведущий специалист.

Члены комиссии:

Залаева Елена Геннадиевна – главный бухгалтер – заведующий сектором;

Смирнова Александра Сергеевна – главный специалист.

Приложение 2 к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 22.08.2012 года № 36-Л/С

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (далее – муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего (далее – аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Аттестация проводится один раз в три года.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 4) беременные женщины;
- 5) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);
- 6) в течение одного года после призыва им классного чина.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о формировании аттестационной комиссии;
- 3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специ-

алистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

2.5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить Руководитель внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее – муниципальное образование) и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

2.6. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

- 1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее – отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа, ответственного за представление отзыва.

2.7. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

2.8. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее – руководитель).

2.9. Отзыв должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

2.11. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.12. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

- 1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;
- 2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;
- 3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципальному служащему на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости – его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3.3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

3.5. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе

перенести аттестацию на следующее заседание.

3.6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

- 1) уровень его образования и профессиональных знаний;
- 2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа;
- 3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;
- 4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;
- 5) организаторские способности – при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

4.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

4.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.4. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

4.5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее – аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.6. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

4.8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Уважаемые жители района Проспект Вернадского!
Муниципальное бюджетное учреждение
Центр досуга семьи и молодежи «Астра»
проводит набор детей и взрослых в кружки и секции.
Все занятия проводятся бесплатно!
Наш адрес: Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2.
Справки и запись по тел.: 8 (499) 431-90-47.
Мы работаем ежедневно с 11:00 до 20:00, выходной – воскресенье.
ЖДЁМ ВСЕХ ЖЕЛАЮЩИХ!

НОВОСТИ

ПРАЗДНОВАНИЕ ДНЯ ГОРОДА И ДНЯ ЗНАНИЙ



В этом году два таких замечательных праздника – День города и День знаний – москвичи отмечали одновременно. Муниципалитет заранее запланировал провести праздничное мероприятие в библиотеке интеллект-центр «Компас» для детей, находящихся под опекой, попечительством и в приемных семьях.

Специалисты библиотеки, заведующей которой является депутат муниципального Собрания Мамаева Елена Валерьевна, подготовили для детей содержательный рассказ о городе Москве. Особенный интерес у детей вызвал рассказ о районе, в котором они живут, о нашем Проспекте Вернадского. Оказывается, ребята никогда не задумывались о названиях наших улиц. Теперь они знают, в честь кого названа улица Лобачевского и улица Удальцова, сколько всего у нас в районе улиц и проспектов.

Каждый присутствующий на мероприятии от муниципалитета в подарок получил книгу «Города России».

ОБ ЭКСКУРСИИ В ГОРОДА УГЛИЧ И МЫШКИН



В начале нового учебного года муниципалитет организовал автобусную экскурсию для детей, находящихся под опекой, попечительством и в приемных семьях.

Дети со своими опекунами и приемными родителями побывали в древних славных русских городах Угличе и Мышкине. Оба города расположены в верховье реки Волги. Места там замечательные.

Во время экскурсии дети и взрослые познакомились с историей этих городов. Кроме этого, все стали участниками театрализованных представлений, которые учат нас всех соблюдать и чтить русские обычаи и традиции.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Изменения в работе служб муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.
С 20 сентября 2012 года службы муниципалитета переехали по адресу:
ул. Лобачевского, дом 66а, 1 этаж.
Сектор опеки, попечительства и патронажа – кабинет 109, телефон: 8 (499) 431-55-38;
время приема: понедельник – с 8:30 до 12:30, четверг – с 15:00 до 19:00.
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав – кабинет 136, телефон: 8 (499) 431-55-41; время приема: понедельник – с 8:30 до 12:30, четверг – с 15:00 до 19:00.
Служба по организации спортивной и досуговой работы – кабинет 110, телефоны: 8 (499) 431-55-40.

ФИО наименование секции	Категория занимающихся	Место проведения занятий, адрес	Контактный т/ф	Расписание						
				Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.
Авиамодельный клуб «Крылья» Летунов А.В.	дети	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2	8-903-684-71-01	16:30-19:30					16:30-19:30	
Спортивно-балльные танцы Полнарёв А.А.	дети, жители старше 18 лет	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2; ЦО № 1488, Ленинский пр-т, д. 132	8-916-054-66-67		15:30-20:00		15:30-20:00			
Мини-футбол Федулов В.И.	дети	Школа № 169, ул. Удальцова, д. 21; спортивная площадка: ул. Удальцова, д. 37	8-926-868-62-10	16:30-18:30 18:30-20:30		16:30-18:30 18:30-20:30		16:30-18:30 18:30-20:30	13:00-15:00	
Флорболл Федулов И.В.	дети	Школа № 169, ул. Удальцова, д. 21; спортивная площадка: ул. Удальцова, д. 3, корп. 13	8-926-868-62-10		15:00-17:00		15:00-17:00		13:00-15:00	
Тяжелая атлетика Кулешов С.Ю.	подростки, жители старше 18 лет	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2	8-926-560-54-88	16:30-19:30				16:30-19:30		
Волейбол Тарасенко А.А.	дети	Гимназия № 1541, спортплощадка	8-926-924-11-17	15:30-17:00 17:00-18:30		15:30-17:00 17:00-18:30		15:30-17:00 17:00-18:30		
Хор «Улыбка» Степанова Нина Андреевна	жители старше 18 лет	Ул. Лобачевского, д. 72, ЦСО Проспект Вернадского	8-499-431-90-47		14:00-17:00					
ОФП Караначева Н.Г.	жители старше 18 лет	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2	8-499-431-90-47		12:00-13:00		12:00-13:00			
Секция Карате Веказин Д.А.	Дети и подростки	Проспект Вернадского д. 54, ЦО №324	8-499-431-90-47	18:30-20:30		18:30-20:30	18:30-20:30	18:00-21:00		
Комната свободного досуга	дети, подростки, жители старше 18 лет	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2	8-499-431-90-47	15:00-20:00	15:00-20:00	15:00-20:00	15:00-20:00	15:00-20:00	15:00-20:00	
Театральная студия «Миниатюра» Лычкина Марина Николаевна	дети	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2	8-916-033-43-83	11:00-15:00		15:00-18:00			12:00-15:00	
Молодежный клуб «Брейк – данс» Иванов Андрей Рудольфович	дети, жители старше 18 лет	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2	8-915-246-61-11	18:00-20:00		18:00-20:00		18:00-20:00		
Клуб скаутов Попова Ольга Васильевна	дети, подростки	Проспект Вернадского, д. 69, кв. 2	8-916-814-66-61							12:00-18:00
Изостудия «Вдохновение» Труфанова Светлана Ивановна	дети	Проспект Вернадского, д. 69, кв. 2	8-915-438-17-69	14:00-16:00 16:00-18:00	14:00-16:00 16:00-18:00	10:00-16:00			12:00-14:00 14:00-16:00	
Музыкальная студия «Веселые нотки» Рябова Татьяна Анатольевна	дети	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2	8-916-145-48-60		16:00-18:00		16:00-18:00			
«Кукла в народных традициях» Кольцова-Дмитриева Ольга Михайловна	дети	МБУ ЦДСМ «Астра», Ленинский пр-т, д. 130, корп. 2	8-915-427-82-61			15:00-18:00 15:00-18:00			12:00-15:00 до 29/09/12	