



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник
№28
том 2, декабрь 2015



СОДЕРЖАНИЕ

Юго-Восточный административный округ

Муниципальный округ Лефортово	3
Муниципальный округ Люблино	38
Муниципальный округ Некрасовка	67
Муниципальный округ Текстильщики	91
Муниципальный округ Южнопортовый	148

Южный административный округ

Муниципальный округ Братеево	190
Муниципальный округ Москворечье-Сабурово	231
Муниципальный округ Нагорный	236
Муниципальный округ Чертаново Центральное	263

Юго-Западный административный округ

Муниципальный округ Академический	267
Муниципальный округ Зюзино	275
Муниципальный округ Ломоносовский	303
Муниципальный округ Обручевский	319
Муниципальный округ Южное Бутово	321

Западный административный округ

Муниципальный округ Внуково	327
Муниципальный округ Дорогомилово	335
Муниципальный округ Крылатское	351
Муниципальный округ Кунцево	356
Муниципальный округ Проспект Вернадского	360

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Куркино	379
Муниципальный округ Северное Тушино	411
Внутригородское муниципальное образование Строгино в городе Москве	449
Муниципальный округ Южное Тушино	463



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕФОРТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 91

О согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» в районе Лефортово

В соответствии с п. 1 ч. 5 ст. 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» (в редакции от 09.06.2015 г. № 343 ПП), письмом Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы № 02-40-7608/15, вх. № 557 от 02.11.2015 г., рассмотрев материалы по размещению нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» в районе Лефортово

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» в районе Лефортово, в части изменения площади объектов, согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Юго-восточного административного округа и в управу района Лефортово города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово П.Д. Филиппова.

**Глава муниципального
округа Лефортово**

П.Д. Филиппов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 91**

**Адресный перечень мест размещения нестационарных торговых объектов
со специализацией «Печать», предлагаемых к включению в Схему размещения
нестационарных торговых объектов**

№	Округ	Район	Адрес	Тип	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	ЮВАО	Лефортово	Авиамоторная ул. 20/17	Киоск	4(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.
2	ЮВАО	Лефортово	Авиамоторная ул. 47	Киоск	6(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.
3	ЮВАО	Лефортово	Красноказарменная ул. 17	Киоск	4(12)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 12 кв.м.
4	ЮВАО	Лефортово	Красноказарменная ул. 21	Киоск	4(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.
5	ЮВАО	Лефортово	Солдатская ул. 8	Киоск	4(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 92

**О согласовании проекта
градостроительного плана земельного участка
для размещения объекта капитального
строительства – стационарного торгового
объекта общественного питания по адресу:
Авиамоторная ул., вл.12, к.2**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев письмо управы района Лефортово № И-1217/5 от 05.11.2015 года

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка для размещения объекта капитального строительства – стационарного торгового объекта общественного питания по адресу: Авиамоторная ул., вл.12, к.2(приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Лефортово города Москвы, в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово Филиппова П.Д.

**Глава муниципального
округа Лефортово**

П.Д. Филиппов.



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 92

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)**

125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250-5520
E-mail: asi@mka.mos.ru, <http://www.mka.mos.ru>

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№ RU77 -148000-017309

Москва



ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№RU77-148000-017309

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения *Общества с ограниченной ответственностью фирмы "Псарьки" от 26.08.2015г. № б/н*

Местонахождение земельного участка: *г. Москва, внутригородское муниципальное образование Лефортово, Авиамоторная улица, вл. 12, корп. 2*

Кадастровый номер земельного участка: *77:04:0001006:65*

Описание местоположения границ земельного участка: *согласно Кадастровой выписке о земельном участке от 28.08.2015г. № 77/501/15-963898*

Площадь земельного участка: *620 кв.м*

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): *в границах заявленного земельного участка*

План подготовлен: *Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы*

Председатель Москомархитектуры

М.П.

_____ (дата)

_____ (подпись)

/ Ю.В.Княжевская /

_____ (расшифровка подписи)

Представлен: *Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы*

_____ (дата)

Утвержден: *приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.*



2. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА*

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельных участков:

- *деловое управление (4.1);*
- *общественное питание (4.6);*

условно разрешенные виды использования земельных участков:

- *не установлены;*

вспомогательные виды разрешенного использования объектов капитального строительства:

объекты:

- *виды использования, технологически связанные с основными видами использования объектов капитального строительства;*
- *виды использования, необходимые для хранения автотранспортных средств пользователей объектов основных видов разрешенного использования;*
- *виды использования, необходимые для инженерно-технического и транспортного обеспечения объектов основных видов разрешенного использования.*

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (кв.м.)
							мин.	макс.	

2.2.2. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – **для существующей застройки – в габаритах существующего здания, для нового строительства - 5 м.**



2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка **для существующей застройки – по существующему положению, для нового строительства - не установлен.**

2.2.4. Иные показатели:

Новое строительство - общая площадь – **77 кв.м;**

Площадь существующего объекта – **1191,3 кв.м.**

- все здание, назначение объекта: нежилое , площадь объекта: 1191,3 кв.м, кадастровый (или условный) номер: 77-77-12/019/2009-234, адрес (местонахождение) объекта: г.Москва, ул.Авиамоторная, д.12, корп.2 (запись в ЕГРП от 13.10.2009г. г. №77-77-12/019/2009-234).

Архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства подлежит обязательному рассмотрению Архитектурным советом города Москвы.

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

не установлены.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

3.1. Объект капитального строительства:

№ 1 (на чертеже ГПЗУ) Авиамоторная ул., дом. 12, корп. 2 (часть здания) Регистрация в Адресном реестре: № 4013014 от 19.05.2008; учетный номер: 02709132; площадь застройки: 275 кв. м; общая площадь: 1191,3 кв. м; класс: нежилое; этажность (подземная): 5(1, в т.ч. техподвал); материал стен: блочные; год постройки: 2008; учётный городской квартал БТИ: 1878.

Данные подготовлены по материалам выписки из технического паспорта на здание (строение) **от 25.08.2015г. № 1878/17, выданной Автозаводским ТБТИ по состоянию на 05.12.2008г.**



3.2. Объектов, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, **не имеется.**

4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Возможность разделения земельного участка может быть установлена проектом межевания.

При подготовке градостроительного плана земельного участка использованы данные ***ГУП "НИиПИ Генплана Москвы", ГУП МосгорБТИ, Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД), ФГБУ "ФКП Росреестра" по Москве.***

* 1. Информация представлена на основании:

1.1. Протокола заседания Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы по вопросам градостроительной деятельности от 28.09.2015 № 36.



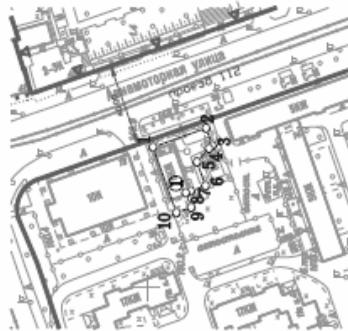
К1772:480004:01:2309

ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

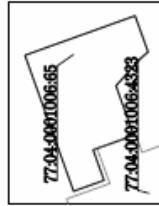
1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

Координаты границ земельного участка

N точ.	X (м)	Y (м)
1	9597.19	13667.55
2	9571.61	13676.72
3	9568.60	13668.34
4	9570.21	13666.94
5	9576.05	13660.47
6	9571.93	13648.99
7	9578.99	13646.45
8	9581.35	13645.61
9	9578.82	13638.55
10	9585.88	13636.02



Ситуационный план



Условные обозначения

- Границы земельного участка
- Красные линии улично-дорожной сети
- Границы территорий природного комплекса Москвы, не являющихся особо охраняемыми
- Границы озелененных территорий, не входящих в природный комплекс

Примечание:

Параметры разрешенного строительства, места доступного размещения объектов капитального строительства - смотри раздел 2.

Поджность	Фамилия	Подпись	Дата
Директор	Федяев Ф.М.		
Нач. участка	Гаврилов Д.М.		
Кад. инженер	Поддестина Е.В.		
Градостроительный план земельного участка			
Чертеж градостроительного плана М 1:2000			
ИТУ «Мосстройинформ»			

Площадь земельного участка : 620 кв.м (0.062 га)
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ГУП «Мосгортотрест».
 Планшет: а1014 - 2012г.
 Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 31.08.2015
 ИТУ «Мосстройинформ»



РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 93

О переводе жилого помещения в нежилое

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение Департамента городского имущества города Москвы от 11 ноября 2015 года № 99999-1100-669/15,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент городского имущества города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово Филиппова П.Д.

Глава муниципального
округа Лефортово

П.Д. Филиппов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 93

Проект решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 3, кв. 327, из жилого помещения в нежилое».

**РЕШЕНИЕ****19 ноября 2015 г. № 96****Об участии депутатов Совета депутатов
муниципального округа Лефортово в работе
комиссий по контролю за благоустройством
дворовых территорий и капитальным
ремонтom МКД.**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов решил:

1. Установить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Лефортово за объектами для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту МКД на территории района Лефортово города Москвы, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).

2. Поручить главе муниципального округа Лефортово Филиппову П.Д. в случае невозможности для депутата участвовать в работе комиссии по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) устанавливая включение в состав комиссии другого депутата.

3. Направить настоящее решение в управу района Лефортово города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лефортово www.sovmunlef.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово Филиппова П.Д.

**Глава муниципального округа
Лефортово****П.Д. Филиппов****Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 96**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Лефортово,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку
выполненных работ по благоустройству дворовых территорий
и капитальному ремонту МКД на территории района Лефортово города Москвы, а также участия
в контроле за ходом выполнения указанных работ**

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата (резервный состав)	Избирательный округ
В сфере капитального ремонта МКД			
1	Волочаевская ул., д.14 к.3	Романовский В.Г.	2



2	Волочаевская ул., д.12	Андреева А.С.	1
3	Шепелюгинская ул., д.5к.1	Фошина Н.Н.	1
4	Энергетическая ул., д.22	Филиппов П.Д.	3
5	Юрьевский пер., д.16к.1	Сурков М.Ю.	4
6	Волочаевская ул., д.14/2	Романовский В.Г.	2
7	Солдатская ул., д.3	Ермаков А.Ю.	3
8	Боровая ул., д.16	Тарасов П.М.	4
9	Авиамоторная ул., д.3	Сурков М.Ю. (Авдеева И.П.)	3
10	Лефортовский вал, д.24	Глотова Е.Ю. (Романовский В.Г.)	2
11	Сторожевая ул., д.24	Тарасов П.М. (Волкова Л.Б.)	4
В сфере благоустройства дворовых территорий			
1	3-я Кабельная ул., д.2	Илюхина Е.И.	1
2	Волочаевская ул. д.14 к.1, к.2, к.3	Глотова Е.Ю.	2
3	Боровая ул., д.12	Тарасов П.М.	4
4	Сторожевая ул., д.24а	Сурков М.Ю.	4
5	Сторожевая ул., д.24б	Волкова Л.Б.	4

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 98

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Лефортово

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Лефортово (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортов», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово Филиппова П.Д.

Глава муниципального округа Лефортово

П.Д. Филиппов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 98**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа
Лефортово**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Лефортово (далее – органы местного самоуправления):

- 1) Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – Совет депутатов);
- 2) главы муниципального округа Лефортово (далее – глава муниципального округа / городского округа / поселения);
- 3) аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – аппарат Совета депутатов);

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

**II. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов**

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов при разработке проектов и мониторинге их применения, проводится муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе), а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служащим



аппарата Совета депутатов, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта (далее – уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае недостижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляется руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исклю-



чением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 99

Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlefor.ru в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 19 сентября 2013 года № 61 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Лефортово».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово Филиппова П.Д.

Глава муниципального
округа Лефортово

П.Д. Филиппов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово от 19 ноября 2015
года № 99**

**Положение
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – аппарат Совета депутатов):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов. Указанным распоряжением утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа Лефортово из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии (далее – члены Комиссии). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа Лефортово и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа Лефортово. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) 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 аппарате Совета депутатов аналогичные должности, замещаемой муниципаль-



ным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; 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 аппарате Совета депутатов, 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.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой муниципального округа Лефортово материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

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

2) поступившее в аппарат Совета депутатов:

а) обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3) представление главой муниципального округа Лефортово или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой муниципального округа Лефортово материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии кор-



рупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, муниципальному служащему по профилактике правонарушений.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации в аппарат Совета депутатов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться 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 поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной служ-



бы в аппарате Совета депутатов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа Лефортово применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа Лефортово указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних де-



тей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и 2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа Лефортово проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

31. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

32. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

33. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, для главы муниципального округа Лефортово носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, носят обязательный характер.

34. 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 аппарат Совета депутатов;
- ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;
- з) результаты голосования;
- и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

35. 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.

36. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа Лефортово, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

38. Глава муниципального округа Лефортово 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, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа Лефортово в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа Лефортово оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа Лефортово для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

41. 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.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.



РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 100

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 18 декабря 2014 года № 95 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

2) решение Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 18 декабря 2014 года № 96 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах»;

3) решение Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 23 апреля 2015 года № 43 «О внесении изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 18 декабря 2014 года № 95 и от 18 декабря 2014 года № 96».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово Филиппова П.Д.

**Глава муниципального
округа Лефортово**

П.Д. Филиппов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года №100**

Положение

о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также све-



дения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Лефортово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Лефортово.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 101

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за ответственностью расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmundef.ru в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово Филиппова П.Д.

**Глава муниципального
округа Лефортово**

П.Д. Филиппов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 101**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Лефортово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массо-



вой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Лefортovo, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые све-



дения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 102

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства

В соответствии с частью 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лefортovo» газеты «Лefортovo», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Лefортovo от 20 февраля 2014 года № 23 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по организации работы Совета депутатов муниципального округа Лefортovo и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (председатель - Е.И. Илюхина).

**Глава муниципального
округа Лefортovo П.Д. Филиппов**



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 102**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере размещения объектов капитального строительства**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Лефортово (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (далее – переданные полномочия):

1) согласование проекта решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

2) согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения, если предусмотренное подпунктом 1 настоящего пункта согласование не проводилось;

3) согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения, если предусмотренные подпунктами 1 или 2 настоящего пункта согласования не проводились, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Лефортово и комиссия по перспективам развития, градостроительству и землепользованию Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

3. Началом реализации переданных полномочий является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного Правительством Москвы органа исполнительной власти города Москвы (далее – инициатор) по вопросу о размещении капитальных объектов (пункт 1) (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном или электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию. В случае поступления обращения в бумажном виде, его перевод осуществляется в электронный вид, за исключением документов формата более чем А3.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии, подготовку результатов его рассмотрения и проекта решения Совета депутатов. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам Совета депутатов и в случае, если планируется размещение объектов религиозного назначения, в централизованную религиозную организацию или религиозную организацию, входящую в ее структуру, не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение, результаты его рассмотрения профильной комиссией (пункт 5) и проект решения Совета депутатов рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется инициатору и в случае, если планируется размещение объектов религиозного назначения, в централизованную религиозную организацию или религиозную организацию, входящую в ее структуру, и размещается на официальном сайте муниципального округа Лефортово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до дня заседания.



8. По результатам рассмотрения Советом депутатов обращения принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании размещения объекта капитального строительства (пункт 1).

9. Если против согласования размещения объекта капитального строительства (пункт 1):

1) проголосовали две трети и более от установленной численности депутатов Совета депутатов – принимается решение Совета депутатов об отказе в согласовании размещения объекта капитального строительства (с обоснованием отказа);

2) проголосовали менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов – оформляется решение Совета депутатов о результатах рассмотрения схемы размещения объекта капитального строительства.

10. В решении Совета депутатов (пункт 9) указываются: назначение и адрес размещения объекта капитального строительства (пункт 1), реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, указанного в пункте 3, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов и его регистрационный номер.

11. Решение Совета депутатов (пункт 9) направляется инициатору, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы (с приложением копии обращения) и размещается на официальном сайте (пункт 7) в течение 3 дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово» и бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 103

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов

В соответствии с частью 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлениями Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и от 6 марта 2015 года № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли и услуг города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 20



февраля 2014 года № 24 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по организации работы Совета депутатов муниципального округа Лефортово и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (председатель - Е.И. Илюхина).

**Глава муниципального
округа Лефортово**

П.Д. Филиппов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 103**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере размещения некапитальных объектов**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Лефортово (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов (далее – переданные полномочия):

1) согласование проекта схемы (проекта изменения схемы) размещения нестационарных торговых объектов;

2) согласование размещения сезонных (летних) кафе;

3) согласование проекта схемы (проекта изменения схемы) размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Лефортово и комиссия по жилищной политике, городскому хозяйству, социальной политике и потребительскому рынку Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

3. Началом реализации переданных полномочий является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного Правительством Москвы органа исполнительной власти города Москвы (далее – инициатор), по вопросу о размещении некапитальных объектов (пункт 1) (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном или электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию. В случае поступления обращения в бумажном виде, его перевод осуществляется в электронный вид, за исключением документов формата более чем А3.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии, подготовку результатов его рассмотрения и проекта решения Совета депутатов. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам Совета депутатов не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и результаты его рассмотрения профильной комиссией (пункт 5) рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение срока, установленного Правительством Москвы для принятия решения (пункт 1), не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется инициатору и размещается на официальном сайте муниципального округа Лефортово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до дня заседания.

8. Результатом рассмотрения Советом депутатов обращения является принятие решения:

1) о согласовании проекта схемы (проекта изменений схемы) размещения нестационарных торговых объектов (подпункт 1 пункта 1) в полном объеме или частично;



2) о согласовании размещения сезонного (летнего) кафе (подпункт 2 пункта 1);
3) о согласовании проекта схемы (проекта изменения схемы) размещения иных некапитальных объектов (подпункт 3 пункта 1) в соответствии с принятым Правительством Москвы порядком.

9. Решение Совета депутатов (пункт 8) принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

10. Если в результате голосования о согласовании (подпункты 1 и 2 пункта 8) решение не получило необходимого количества голосов, оформляется решение Совета депутатов об отказе в согласовании (с мотивированным обоснованием, связанным с нарушением интересов жителей муниципального округа Лефортово).

11. В решении Совета депутатов (пункты 8 и 10) указываются: назначение и адрес размещения некапитального объекта (пункт 1), реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, указанного в пункте 3, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов и его регистрационный номер.

12. Решения Совета депутатов (пункты 8 и 10) направляется инициатору, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы (с приложением копии обращения) и размещается на официальном сайте (пункт 7) в течение 3 дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово» и бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 104

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства

В соответствии с частью 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Лефортово города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 20 февраля 2014 года № 26 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по организации работы Совета депутатов муниципального округа Лефортово и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (председатель - Е.И. Илюхина).

**Глава муниципального
округа Лефортово**

П.Д. Филиппов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 104**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере работы с населением по месту жительства**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Лефортово (далее – Совет депутатов) следующих отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства (далее – переданные полномочия):

1) согласование перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

2) рассмотрение материалов конкурсной комиссии и принятие решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

3) согласование ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Лефортово и комиссия по жилищной политике, городскому хозяйству, социальной политике и потребительскому рынку Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

3. Началом реализации переданных полномочий является поступление в Совет депутатов обращения управы района Лефортово города Москвы (далее – инициатор) по вопросу работы с населением по месту жительства (пункт 1) (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном или электронном виде) депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию. В случае поступления обращения в бумажном виде, его перевод в электронный вид осуществляется при наличии возможности.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии, подготовку результатов его рассмотрения и проекта решения Совета депутатов. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам Совета депутатов не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и результаты его рассмотрения профильной комиссией (пункт 5) рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее 21 дня со дня поступления обращения в Совет депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется инициатору и размещается на официальном сайте муниципального округа Лефортово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до дня заседания.

8. Результатом рассмотрения Советом депутатов обращения является принятие решения:

1) о согласовании проекта перечня нежилых помещений (подпункт 1 пункта 1) в полном объеме или частично;

2) о победителе конкурса (подпункт 2 пункта 1);

3) о согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана (подпункт 3 пункта 1) в полном объеме или частично.



9. Решение Совета депутатов (пункт 8) принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

10. Если в результате голосования о согласовании (подпункты 1 и 3 пункта 8) решение не получило необходимого количества голосов, оформляется решение Совета депутатов об отказе в согласовании (с мотивированным обоснованием причин отказа).

11. Если в результате голосования о победителе конкурса (подпункт 2 пункта 8) ни один из участников конкурса не набрал необходимого количества голосов, оформляется решение Совета депутатов о признании конкурса несостоявшимся (с мотивированным обоснованием причин отказа, исходя из содержания социальных программ (проектов) (подпункт 2 пункта 1).

12. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: реквизиты обращения (наименование инициатора, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов и его регистрационный номер, в решении о победителе конкурса также указывается победитель конкурса, а также участник конкурса (при наличии), признаваемый победителем (пункт 9) в случае отказа победителя конкурса от заключения договора (подпункт 2 пункта 1).

13. Решения Совета депутатов (пункты 8, 10 и 11) направляются в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы (с приложением копии обращения) и инициатору не позднее 3 рабочих дней после его принятия, а также подлежат официальному опубликованию в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте в сроки, установленные Уставом муниципального округа Лефортово или решениями Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 105

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчёта главы управы района Лефортово города Москвы и информации руководителей городских организаций

В соответствии с пунктами 1, 3-7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчёта главы управы района Лефортово города Москвы и информации руководителей городских организаций (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Лефортово города Москвы, ГКУ «ИС района Лефортово», ГБУ «Жилищник района Лефортово», амбулаторно-поликлиническое учреждение Диагностический центр №3, ГБУ г. Москвы «МФЦ предоставления государственных услуг г. Москвы», ГБУ ТЦСО «Южнопортовый» филиал «Лефортово» и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты



«Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru в сети Интернет.

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Лефортово в городе Москве от 18 октября 2012 года № 41 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Лефортово города Москвы и информации руководителей городских организаций».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по организации работы Совета депутатов муниципального округа Лефортово и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) (председатель - Е.И. Илюхина).

**Глава муниципального
округа Лефортово**

П.Д. Филиппов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 19 ноября 2015 года № 105**

Регламент

реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчёта главы управы района Лефортово города Москвы и информации руководителей городских организаций

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Лефортово (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчёта главы управы района Лефортово города Москвы (далее – глава управы района) о результатах деятельности управы района Лефортово города Москвы (далее – управа района) и ежегодному заслушиванию информации руководителей следующих городских организаций (далее – руководители городских организаций):

1) государственного казенного учреждения города Москвы инженерной службы района Лефортово или государственного бюджетного учреждения города Москвы Жилищник района Лефортово о работе учреждения, по решению Совета депутатов;

2) многофункционального центра предоставления государственных услуг населению о работе по обслуживанию населения муниципального округа Лефортово (далее – муниципальный округ);

3) амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения;

4) территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения.

Заслушивание информации руководителя государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население муниципального округа, об осуществлении образовательной деятельности - в случае необходимости, как правило, не более одного раза за календарный год.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчёта главы управы района о результатах деятельности управы района (далее – отчёт главы управы района) и информации руководителей городских организаций осуществляет глава муниципального округа и комиссия по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная) Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – профильная комиссия).

3. Заседания Совета депутатов по ежегодному заслушиванию отчёта главы управы района и информации руководителей городских организаций проводятся открыто. На заседании могут присутствовать жители муниципального округа (далее – жители) и иные лица в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.



Подготовка и проведение ежегодного заслушивания отчёта главы управы района

4. Глава муниципального округа до 5 декабря отчётного года письменно информирует главу управы района о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчётным. В течение 10 дней со дня получения информации глава управы района направляет в Совет депутатов информацию о дате заседания Совета депутатов, на котором он представит отчёт.

Дата заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание отчёта главы управы района (далее – заседание по заслушиванию отчета), устанавливается планом работы Совета депутатов или решением Совета депутатов.

5. Жители имеют право подавать свои предложения по вопросам к отчёту главы управы района не позднее чем за 20 дней до дня заседания по заслушиванию отчёта. Срок приема предложений жителей по вопросам к отчёту главы управы района устанавливается протокольным решением Совета депутатов при определении даты заседания по заслушиванию отчёта.

Информация о дате отчёта главы управы района, дате начала и окончания приема предложений жителей по вопросам к отчёту главы управы района, почтовом адресе, номере факса, адресе электронной почты, номере контактного телефона размещается на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее 3 дней со дня определения даты заседания по заслушиванию отчёта.

6. Депутаты Совета депутатов (далее – депутаты) подают свои предложения по вопросам к отчёту главы управы района не позднее чем за 20 дней до дня заседания по заслушиванию отчёта.

7. Профильная комиссия проводит обобщение предложений депутатов и жителей по вопросам к главе управы района и готовит проект перечня вопросов к главе управы района в течение 3 дней после дня окончания срока для внесения предложений. Вопросы, включаемые в проект перечня, как правило, должны быть связаны с осуществлением полномочий управы района.

8. Проект перечня вопросов к главе управы района направляется депутатам и утверждается протокольным решением на заседании Совета депутатов не позднее чем за 14 дней до дня заседания по заслушиванию отчёта главы управы района.

9. Утвержденный перечень вопросов к главе управы района направляется в управу района не позднее чем за 10 дней до дня заседания по заслушиванию отчёта.

10. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов об отчёте главы управы района.

11. Отчёт о деятельности управы района представляет глава управы района лично. Продолжительность выступления главы управы составляет не более 45 минут.

12. После выступления депутаты могут задавать главе управы района устные вопросы по отчёту. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

13. Жители, присутствующие на заседании Совета депутатов, могут задать вопросы главе управы района после ответов на все вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

14. Вопросы главе управы района и ответы на них должны занимать не более 1,5 часов.

15. После окончания ответов на вопросы, депутаты вправе выступить по вопросам отчёта главы управы района. Продолжительность выступлений депутатов – не более 30 минут, продолжительность одного выступления – не более 5 минут.

16. По окончании выступлений глава управы района вправе выступить с заключительным словом продолжительностью не более 10 минут.

17. По результатам заслушивания отчёта главы управы района Совет депутатов принимает решение об отчёте главы управы. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

18. Решение Совета депутатов об отчёте главы управы района направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об отчёте главы управы района подлежит опубликованию в приложении



«Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово» и бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Подготовка и проведение ежегодного заслушивания информации руководителей городских организаций

19. Глава муниципального округа до 5 декабря отчетного года письменно информирует руководителей городских организаций о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным.

В течение 10 дней со дня получения информации руководители городских организаций направляют в Совет депутатов информацию о датах заседаний Совета депутатов, на которых будет представлена информация руководителей городских организаций. В случае не предоставления информации о датах заседаний Совета депутатов, на которых будет представлена информация руководителей городских организаций, такая дата назначается решением Совета депутатов.

Даты заседаний Совета депутатов, на которых будет проводиться заслушивание информации руководителей городских организаций, устанавливаются планом работы Совета депутатов.

20. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов, на котором будет заслушиваться информация каждого руководителя городской организации, размещается на официальном сайте не позднее 3 дней со дня определения даты заседания по заслушиванию информации.

21. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов по вопросу заслушивания информации руководителя городской организации.

22. Информацию о деятельности учреждения представляет руководитель городской организации лично. Продолжительность выступления руководителя городской организации составляет не более 45 минут.

23. После выступления руководителя городской организации депутаты могут задавать ему устные вопросы о работе организации. Время на один вопрос и ответ на него должно составлять не более 5 минут.

24. Жители, присутствующие на заседании Совета депутатов, могут задать вопросы руководителю городской организации после ответов руководителя городской организации на вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

25. Вопросы руководителю городской организации и ответы на них должны занимать не более 1 часа.

26. По результатам заслушивания информации руководителя городской организации Совет депутатов принимает решение об информации руководителя городской организации. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

27. Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации направляется руководителю соответствующей городской организации, а также руководителю вышестоящей организации (в орган исполнительной власти города Москвы, выполняющего функции и полномочия учредителя соответствующей городской организации), в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации подлежит опубликованию в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово» и бюллетене «Московский муниципальный вестник».



РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 г. № 106

**О согласовании проекта изменения
Схемы размещения нестационарного
торгового объекта со специализацией
«Елочный базар» в районе Лефортово
по адресу: ул. Авиамоторная, д.47**

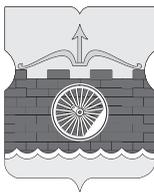
В соответствии с п. 1 ч. 5 ст. 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», п. 8.4 Приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», письмом префектуры Юго-Восточного административного округа № СЗ-25-982/5, вх. № 591 от 19.11.2015 г., рассмотрев материалы по размещению нестационарного торгового объекта со специализацией «Ёлочный базар» в районе Лефортово по адресу: ул. Авиамоторная, д.47

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарного торгового объекта со специализацией «Елочный базар» в районе Лефортово по адресу: ул. Авиамоторная, д.47 в части исключения из Схемы размещения НТО.
2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-восточного административного округа и в управу района Лефортово города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru..
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово П.Д. Филиппова.

**Глава муниципального
округа Лефортово**

П.Д. Филиппов.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЮБЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2015 № 4

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Люблино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 24.11.2015 года № 4**

**Перечень
должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Люблино, при назначении на которые граждане и при замещении
которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах,
расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

1. Ведущие должности муниципальной службы:
 - а) главный бухгалтер-заведующий финансово-экономическим сектором;
 - б) заведующий организационно-правовым сектором;
 - в) юрисконсульт-советник;
 - г) советник.
2. Старшие должности муниципальной службы:
 - а) ведущий специалист.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2015 № 5

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 24.11.2015 года № 5**

**Положение
о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей
муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов
муниципального округа Люблино сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – должности муниципальной службы), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным Постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино от 24.11.2015 № 4 «О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками», гражданин при назначении на должность муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;



в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, установленные настоящим Положением, предоставляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

2) муниципальный служащий – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Люблино.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Люблино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.



12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2015 № 6

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 24.11.2015 года № 6**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата
Совета депутатов муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru и предоставления
этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.lublino-mos.ru (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последующих года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих



дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2015 № 7

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Люблино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Люблино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу постановление муниципального округа Люблино от 20.12.2013 года № 164 «Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Люблино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино к совершению коррупционных правонарушений».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального Люблино
от 24.11.2015 года № 7**

**Порядок
уведомления главы муниципального округа Люблино о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы муниципального округа Люблино (далее – представитель нанимателя (работодатель)) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет представителя нанимателя (работодателя) уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить представителя нанимателя (работодателя) о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в аппарат Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – аппарат Совета депутатов) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальным служащим по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) представителя нанимателя (работодателя) в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении,



у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) представителя нанимателя (работодателя) могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются представителю нанимателя (работодателю).

По решению (поручению) представителя нанимателя (работодателя) результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом представителю нанимателя (работодателю).

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатов в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Люблино о
фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Люблино к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе муниципального округа Люблино

Ф.И.О.

от _____

должность

Ф.И.О.

**Уведомление¹
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им

должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

¹ Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.



2. _____
 (сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
 совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
 (сведения о физическом (юридическом) лице,
 склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
 принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**Приложение 2
 к Порядку уведомления главы
 муниципального округа Люблино о
 фактах обращения в целях склонения
 муниципального служащего аппарата
 Совета депутатов муниципального
 округа Люблино к совершению
 коррупционных правонарушений**

**Журнал регистрации
 уведомлений о фактах обращения в целях склонения
 муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино
 к совершению коррупционных правонарушений**

Начат «__» _____ 20__ года
 Окончен «__» _____ 20__ года
 На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2015 № 8

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

Глава муниципального
округа Люблино

Ю.А. Андрианов

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 24.11.2015 года № 8**

Положение

о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяет порядок применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.



3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятие главой муниципального округа Люблино, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой муниципального округа Люблино на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы, ответственность за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава муниципального округа Люблино должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ**

18.11.2015 г. № 12/2

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов со специализацией
«Печать» тип «Киоск» на территории
муниципального округа Люблино**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 N 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» (в редакции от 09.06.2015 г. № 343-ПП), на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 06.11.2015 г. № 02-40-7773/15

Совет депутатов решил:

1. Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Киоск» на территории муниципального округа Люблино в части изменения площади объектов, в связи с отсутствием потребности увеличения площади нестационарных торговых объектов «Печать» тип «Киоск» согласно приложению

2. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Люблино.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино Андрианова Ю.А.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 18.11.2015 № 12/2**

**Адресный перечень мест размещения нестационарных торговых объектов
со специализацией «Печать», предлагаемых к включению в Схему размещения
нестационарных торговых объектов**

№	Округ	Район	Адрес	Тип	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	ЮВАО	Люблино	Ул. Краснодарская, 57	Киоск	4(12)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 9 кв.м. до 12 кв.м.
2	ЮВАО	Люблино	Ул. Люблинская, 115/5	Киоск	4(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.



3	ЮВАО	Люблино	Ул. Люблинская, 61	Киоск	4(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.
4	ЮВАО	Люблино	просп. 40 лет Октября, 15	Киоск	4(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.
5	ЮВАО	Люблино	Спортивный пр., вл., 1	Киоск	4(12)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 9 кв.м. до 12 кв.м.
6	ЮВАО	Люблино	Ул. Ставропольская, 2	Киоск	4(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.
7	ЮВАО	Люблино	Ул. Судакова, 23	Киоск	4(9)	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

18.11.2015 г. № 12/3

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов со специализацией
«Печать» тип «Киоск» на территории
муниципального округа Люблино**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 N 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» (в редакции от 09.06.2015 г. № 343-ПП), и на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 06.11.2015 г. № 02-40-6291/15

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Люблино в части включения в существующую схему нового места размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Киоск» по адресу: ул. Краснодарская, вл.51/12.

2. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Люблино.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино Андрианова Ю.А.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов



РЕШЕНИЕ

18.11.2015 г. № 12/4

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившими силу:

1) пункт 1 решения Совета депутатов муниципального округа Люблино от 22.01.2015 г. № 1/12 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2) пункт 1 решения Совета депутатов муниципального округа Люблино от 22.01.2015 г. № 1/13 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 18.11.2015 года № 12/4**

Положение

о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).



2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Люблино, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Люблино.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



РЕШЕНИЕ

18.11.2015 г. № 12/5

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте www.lublino-mos.ru аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 18.11.2015 года № 12/5**

Порядок

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и



обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.



7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

18.11.2015 г. № 12/6

Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Люблино от 19.09.2013 г. № 11/3 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального округа Люблино и урегулированию конфликтов интересов».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 18.11. 2015 года № 12/6**

**Положение
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – аппарат Совета депутатов):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, в том числе руководителем аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов. Указанным распоряжением утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя назначаемых главой муниципального округа Люблино из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии (далее – члены Комиссии). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа Люблино и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа Люблино. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рас-



считается 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 аппарате Совета депутатов, 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.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой муниципального округа Люблино материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

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

2) поступившее в аппарат Совета депутатов:

а) обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденную распоряжением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3) представление главой муниципального округа Люблино или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой муниципального округа Люблино материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному граж-



данину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или, что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в кадровую службу/ муниципальному служащему по профилактике правонарушений.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации в аппарат Совета депутатов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться 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 поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмо-



трение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа Люблино применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа Люблино указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) 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 главе муниципального округа Люблино применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа Люблино применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа Люблино проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

31. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

32. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

33. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, для главы муниципального округа Люблино носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, носят обязательный характер.

34. 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 аппарат Совета депутатов;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;



- з) результаты голосования;
- и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

35. 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.

36. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа Люблино, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

38. Глава муниципального округа Люблино 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, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа Люблино в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа Люблино оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа Люблино для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

41. 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.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

РЕШЕНИЕ

18.11.2015 г. № 12/7

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Люблино

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Люблино (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Люблино от 24.12.2013 г. № 17/9 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Люблино».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Люблино
от 18.11. 2015 года № 12/7**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального
округа Люблино**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Люблино (далее – органы местного самоуправления):

- 1) Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – Совет депутатов);
- 2) главы муниципального округа Люблино (далее – глава муниципального округа Люблино);
- 3) аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино (далее – аппарат Совета депутатов);

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупционных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленные по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).



II. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе), при мониторинге их применения, а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта (далее – уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае недостижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по



проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляется руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупционных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупционным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

18.11.2015 г. № 12/8

**Об установке ограждающего устройства
на придомовой территории по адресу:
Москва, ул. Белореченская, д. 13, корп. 2**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 02 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», на основании обращения ответственного лица от общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по адресу: Москва, ул. Белореченская, д. 13, корп. 2, кв. 28,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства на придомовой территории по адресу: Москва, ул. Белореченская, д. 13, корп.2.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, в управу рай-



она Люблино города Москвы, ответственному лицу от общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по адресу: Москва, ул. Белореченская, д. 13, корп. 2, кв. 28.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино в городе Москве Андрианова Ю.А.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов

РЕШЕНИЕ

18.11.2015 г. № 12/9

О награждении почетным знаком «Почётный житель муниципального округа Люблино»

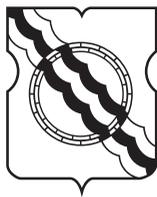
На основании Устава муниципального округа Люблино, в целях признания заслуг граждан Российской Федерации перед жителями муниципального округа Люблино, поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального округа,

Совет депутатов решил:

1. Наградить почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Люблино»:
 - Кокарева Юрия Петровича - заслуженного учителя Российской Федерации», почётного работника образования города Москвы, доцента кафедры психологии и педагогики педагогического университета имени М.А. Шолохова;
 - Кокшарова Петра Николаевича - генерального директора ООО «Стройторг» управляющей компании «Торговый центр «Люблинское поле», председателя Совета Директоров предприятий района Люблино.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, в управу района Люблино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Люблино www.lublino-mos.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Люблино Ю.А. Андрианова.

**Глава муниципального
округа Люблино**

Ю.А. Андрианов



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
НЕКРАСОВКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2015 года 17

№ _____

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Некрасовка И.В.Ухаботину.

**Глава муниципального
округа Некрасовка**

И.В.Ухаботина

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка от 23 ноября
2015 года № 17**

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Сове-



та депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – должности муниципальной службы), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – муниципальный служащий).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, установленные настоящим Положением, предоставляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения ли-



бо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

2) муниципальный служащий – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Некрасовка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае не поступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2015 года 18

№ _____

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Некрасовка И.В.Ухаботину.

Глава муниципального
округа Некрасовка

И.В.Ухаботина

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 23 ноября 2015 года №18

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей
на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка
и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации
для опубликования**

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указан-



ных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о дохо-



дах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2015 года 19

№ _____

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Некрасовка И.В.Ухаботину.

**Глава муниципального
округа Некрасовка**

И.В.Ухаботина



Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 23 ноября 2015 года № 19

**Перечень должностей муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка,
при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие
обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Ведущие должности муниципальной службы:
 - а) начальник отдела
2. Младшие должности муниципальной службы:
 - а) специалист 1 категории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2015 года 20

№ _____

**О порядке применения к муниципальным
служащим взысканий за несоблюдение
ограничений и запретов, требований о
предотвращении или об урегулировании
конфликта интересов и неисполнение
обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Некрасовка И.В.Ухаботину.

**Глава муниципального
округа Некрасовка**

И.В.Ухаботина



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 23 ноября 2015 года № 20**

**Положение о порядке применения к муниципальным служащим
аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка взысканий
за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении
или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,
установленных в целях противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение определяет порядок применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- 1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- 2) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой муниципального округа на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) рекомендации комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава муниципального округа должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

- 1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;
- 2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;



3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2015 года 21

№ _____

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Некрасовка о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Некрасовка о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 01 июня 2010 года № 79 «Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Некрасовка о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Некрасовка И.В.Ухаботину.

**Глава муниципального
округа Некрасовка**

И.В.Ухаботина



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Некрасовка
от 23 ноября 2015 года № 21**

**Порядок
уведомления главы муниципального округа Некрасовка о фактах
обращения в целях склонения муниципального служащего
аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы муниципального округа Некрасовка (далее – глава муниципального округа) фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе муниципального округа уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу муниципального округа о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в аппарат Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – аппарат Совета депутатов) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу муниципального округа в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальными служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе муниципального округа не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы муниципального округа в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении,



у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы муниципального округа могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе муниципального округа.

По решению (поручению) главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе муниципального округа.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатов в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Некрасовка о
фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов к совершению
коррупционных правонарушений

Главе муниципального округа
 Некрасовка

Ф.И.О.

от _____

должность

Ф.И.О.

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им

должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)



3. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**Приложение 2
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Некрасовка о
фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов к совершению
коррупционных правонарушений**

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка к совершению
коррупционных правонарушений**

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26 ноября 2015 года 77/1

№ _____

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 25.12.2014 № 95/1 «О бюджете муниципального округа Некрасовка на 2015 год»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Некрасовка, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Некрасовка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 24.05.2012 № 35,

Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – решение) от 25.12.2014 № 95/1 «О бюджете муниципального округа Некрасовка на 2015 год следующие изменения:

- пункт 1 статьи 1 изложить в редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Некрасовка на 2015 год:

- 1) общий объем доходов бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 16 101,2 тыс.руб.;
- 2) общий объем расходов бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 17 401,2 тыс. рублей;
- 3) дефицит бюджета муниципального округа Некрасовка в сумме 1 300,0 тыс. рублей.»

- приложение 1 решения изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

- приложение 5 решения изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

- приложение 6 решения изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального
округа Некрасовка**

И.В.Ухаботина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 26 ноября 2015 года № 77/1**

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2014 года № 95/1**

Доходы бюджета муниципального округа Некрасовка на 2015 год

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации						Наименование показателей	2015 год
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	13 941,2
1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	13 941,2
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	13 941,2
1	01	02010	01	0000	110	НДФЛ с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 НК РФ	13 583,2
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой, в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	23,0
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ	335,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 160,0
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 160,0
2	02	04000	00	0000	151	Иные межбюджетные трансферты	2 160,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 160,0
						ИТОГО ДОХОДОВ	16 101,2



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 26 ноября 2015 года № 77/1

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 25 декабря 2014 года № 95/1

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
муниципального округа Некрасовка по разделам, подразделам, целевым статьям, группам
и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2015 год

(тыс. рублей)

Наименование	Код ведомства	раздел, подраздел	ЦС	ВР	2015 год
Общегосударственные вопросы	900	0100			14 624,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	0102			2 229,8
Глава муниципального образования	900	0102	31А 0101		2 177,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0102	31А 0101	120	2 064,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0102	31А 0101	240	113,1
Прочие расходы с сфере здравоохранения	900	0102	35Г 0111		52,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0102	35Г 0111	120	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			2 251,3
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	0103	31А 0102		91,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0103	31А 0102	240	91,3
Специальные расходы	900	0103	33А 0401	880	2 160,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			9 729,9
Обеспечение деятельности аппарата в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б 0105		9 357,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б 0105	120	7 171,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0104	31Б 0105	240	2 185,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0104	31Б 0105	850	0,0
Прочие расходы с сфере здравоохранения	900	0104	35Г 0111		372,8



Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	0104	35Г 0111	120	372,8
Резервные фонды	900	0111			10,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	0111	32А 0100		10,0
Резервные средства	900	0111	32А 0100	870	10,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			403,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31Б 0104		43,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31Б 0104	850	43,1
Другие общегосударственные вопросы	900	0113	31Б 0199		360,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0113	31Б 0199	240	360,0
Культура, кинематография	900	0800			1 138,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			1 138,7
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0804	35Е 0105		1 138,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0804	35Е 0105	240	1 138,7
Социальная политика	900	1000			1 500,0
Пенсионное обеспечение	900	1001			527,8
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П 0109		527,8
Иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П 0109	540	527,8
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			972,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П 0118		972,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	1006	35П 0118	320	972,2
Средства массовой информации	900	1200			138,4
Периодическая печать и издательства	900	1202			40,0
Информирование жителей района	900	1202	35Е 0103		40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1202	35Е 0103	240	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	1202	35Е 0103	850	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204			98,4
Информирование жителей района	900	1204	35Е 0103		98,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	1204	35Е 0103	240	98,4
ИТОГО					17 401,2



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка
от 26 ноября 2015 года № 77/1

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка
от 25 декабря 2014 года № 95/1

**Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа
Некрасовка на 2015 год**

(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации							Наименование показателей	2015 год
1	05	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1 300,0	
						из них:		
1	05	0201	00	0000	600	уменьшение прочих остатков средств бюджетов	1 300,0	
						из них:		
1	05	0201	03	0000	610	уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	1 300,0	

РЕШЕНИЕ

26 ноября 2015 года 78/2

№ _____

Об утверждении Порядка выплаты компенсации за медицинское обслуживание и неиспользованную санаторно-курортную путевку муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка и членам их семей, в том числе после выхода на пенсию

В соответствии с п. 4 ст. 23 Федерального закона от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 4 ст. 30 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указами Мэра Москвы от 13.12.2005 № 83-УМ «О медицинском и санаторно-курортном обслуживании государственных гражданских служащих города Москвы», от 22.01.2014 № 3-УМ «О внесении изменений в Указ Мэра Москвы от 13 декабря 2005 года № 83-УМ», от 1.12.2014 № 82-УМ «О мерах по реализации указа Мэра Москвы от 13 декабря 2005 года № 83-УМ»

Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:

1. Утвердить Порядок выплаты компенсации за медицинское обслуживание и неиспользованную санаторно-курортную путевку муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка и членам их семей, в том числе после выхода на пенсию (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального
округа Некрасовка**

И.В.Ухаботина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 26 ноября 2015 года № 78/2**

**Порядок выплаты компенсации
за медицинское обслуживание и неиспользованную санаторно-курортную путевку
муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка
и членам их семей, в том числе после выхода на пенсию**

1. Настоящим Порядком выплаты компенсации за медицинское обслуживание муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка и членам их семей, в том числе после выхода на пенсию (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указами Мэра Москвы от 13.12.2005 № 83-УМ «О медицинском и санаторно-курортном обслуживании государственных гражданских служащих города Москвы», от 22.01.2014 № 3-УМ « О внесении изменений в Указ Мэра Москвы от 13 декабря 2005 года № 83-УМ», от 1.12.2014 № 82-УМ «О мерах по реализации указа Мэра Москвы от 13 декабря 2005 года № 83-УМ» и определяет порядок выплаты компенсации за медицинское обслуживание, неиспользованную санаторно-курортную путевку муниципальным служащим и членов их семей, в том числе после выхода на пенсию.

2. Выплата компенсации за медицинское обслуживание

2.1. Выплата компенсации за медицинское обслуживание муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка и членов их семей (далее – компенсация), имеющим право на получение компенсации, осуществляется начиная с 1 декабря текущего календарного года на очередной календарный год на основании документов, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, при условии их предоставления по месту осуществления выплаты в срок до 15 декабря очередного календарного года.

2.2. Выплата компенсации муниципальным служащим на текущий календарный год, у которых право на получение компенсации возникло в течение текущего календарного года, осуществляется на основании документов, указанных в приложении к настоящему порядку, в течение пяти рабочих дней с даты их предоставления по месту осуществления выплаты в размере, исчисленном пропорционально количеству календарных дней со дня возникновения права на компенсацию до окончания текущего года.

2.3. Муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, один раз в течение текущего календарного года получают компенсацию за медицинское обслуживание по месту работы.

2.4. Лицам, назначенным на должности муниципальной службы в текущем году, компенсация за медицинское обслуживание предоставляется со дня, следующего за днем окончания испытательного срока, пропорционально количеству календарных дней текущего года. В случае если испытательный срок не был предусмотрен, то выплата производится не ранее чем через 4 месяца с начала работы, пропорционально количеству календарных дней до конца года с момента трудоустройства.

2.5. В случае прохождения муниципальным служащим в текущем году муниципальной или гражданской службы в другом государственном (муниципальном) органе города Москвы выплата компенсаций за медицинское обслуживание производится при представлении справки с предыдущего места работы, подтверждающей размер произведенных выплат.

2.6. В случае, если супруг (супруга) муниципального служащего замещает должность муниципальной или гражданской службы города Москвы (государственную должность города Москвы), компенсация муниципальному служащему выплачивается по одному из оснований для выплаты компенсации.

Компенсация за медицинское обслуживание членов семьи муниципального служащего выплачивается в случае, если в течение текущего календарного года на них не выплачивалась такая компенсация.

2.7. Лица, освобожденные от занимаемых должностей муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе представителя



нанимателя за совершение муниципальным служащим виновных действий, получают компенсацию за медицинское обслуживание в размере пропорционально отработанному времени в текущем календарном году по месту работы.

2.8. Муниципальные служащие, вышедшие на пенсию, один раз в течение текущего календарного года получают компенсацию за медицинское обслуживание в исполнительно - распорядительном органе местного самоуправления муниципального округа Некрасовка. При этом лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за медицинское обслуживание по месту работы в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

2.9. Стоимость компенсации за медицинское обслуживание муниципальных служащих, в том числе вышедших на пенсию, и членов их семей определяется в размере, не превышающем размер соответствующих выплат, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы.

2.10. Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему, в том числе вышедшему на пенсию, и членам его семьи выплат, предусмотренных настоящим Порядком, производятся из средств местного бюджета.

3. Выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку

3.1. Работающие муниципальные служащие, не пользующиеся санаторно-курортными путевками, один раз в течение календарного года при предоставлении им очередного оплачиваемого отпуска на основании личных заявлений получают по месту работы компенсацию в размере 100% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней.

3.2. Лица, освобожденные от занимаемых должностей муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя за совершение муниципальным служащим виновных действий, получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в размере, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году по месту работы, на основании личных заявлений.

3.3. Лица, назначенные на должности муниципальной службы в текущем календарном году, при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, не воспользовавшиеся санаторно-курортными путевками, на основании личных заявлений получают по месту работы компенсацию в размерах, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Суммы компенсаций за периоды времени, отработанные муниципальными служащими после отпусков в текущем календарном году, выплачиваются на основании личных заявлений в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

3.4. Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости очередным отпуском в текущем календарном году, в декабре текущего года на основании личных заявлений получают по месту работы компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

3.5. Муниципальные служащие, вышедшие на пенсию и получающие ежемесячную доплату к пенсии и не пользующиеся санаторно-курортными путевками один раз в декабре текущего года на основании личных заявлений и решений Департамента социальной защиты получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку.

3.6. Муниципальные служащие, получающие ежемесячную доплату к пенсии и не пользующиеся санаторно-курортными путевками или при их частичном использовании (12 или 18 дней), один раз в декабре текущего года на основании личных заявлений получают компенсацию в размере 50% от суммы соответствующей компенсации, установленной для муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу, в порядке предусмотренном для выплаты пенсий по старости (инвалидности). При этом, лица вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку по месту работы в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

3.7. В случае получения муниципальным служащим, вышедшим на пенсию, бесплатной санаторно-курортной путевки в органах социальной защиты населения, компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку не выплачивается.

3.8. Выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку муниципальным служа-



щим аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, в том числе после выхода на пенсию, осуществляется начиная с 1 декабря текущего календарного года на очередной календарный год на основании документов, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.9. Расходы, связанные с выплатой компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку производятся из средств местного бюджета.

Приложение 1 к Порядку

Документы, предоставляемые для получения компенсации за медицинское обслуживание

1. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, в том числе вышедшие на пенсию, представляют одновременно:

1.1. Копию свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, удостоверяющего его личность и гражданство).

1.2. Копию справки о признании ребенка (детей) муниципального служащего инвалидом (инвалидами), инвалидом (инвалидами) с детства.

1.3. Справку о наличии ребенка (детей) в возрасте до восемнадцати лет, принятого муниципальным служащим или его супругом (супругой) под опеку или попечительство, а также лиц в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет из числа указанных подопечных детей, находящихся на постинтернатном сопровождении муниципального служащего или его супруга (супруги);

1.4. Копию свидетельства о заключении брака.

2. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, в том числе вышедшие на пенсию, представляют ежегодно:

2.1. Заявление на выплату компенсации.

Приложение 2 к Порядку

Документы, предоставляемые для получения компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку

1. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка представляют личное заявление на выплату компенсации.

2. Муниципальные служащие, вышедшие на пенсию, представляют:

- личное заявление на выплату компенсации;

- справку из Департамента социальной защиты.

РЕШЕНИЕ

26 ноября 2015 года 79/3

№ _____

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка на 2016 год

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации единой политики по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Некрасовка



Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка на 2016 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Некрасовка (<http://www.vmo-nekrasovka.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального
округа Некрасовка**

И.В.Ухаботина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 26 ноября 2015 года № 79/3**

План мероприятий по противодействию коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка на 2016 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка	постоянно	советник аппарата Совета депутатов Паникова Ю.С.
2.	Направление в Кузьминскую межрайонную прокуратуру проектов нормативных правовых актов, принимаемых ОМСУ	постоянно	советник аппарата Совета депутатов Паникова Ю.С.
3.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В.
4.	Обеспечение уведомления главы муниципального округа Некрасовка о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка к совершению коррупционных правонарушений.	по мере необходимости	советник аппарата Совета депутатов Мельникова Л.В.
5.	Проведение заседаний Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов	по мере необходимости	советник аппарата Совета депутатов Мельникова Л.В.
6.	Проведение заседаний Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по противодействию коррупции	по мере необходимости	Глава МО Некрасовка, председатель комиссии Ухаботина И.В.
7.	Проведение инструктивных совещаний в аппарате Совета депутатов по вопросу реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Некрасовка	ежеквартально	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В.



8.	Представление Совету депутатов муниципального округа Некрасовка ежегодного отчета о работе Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по противодействию коррупции	январь месяц	Глава МО Некрасовка, председатель комиссии Ухаботина И.В.
2. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка			
1.	Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», статьей 14 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 «О муниципальной службе в городе Москве»	Постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., советник аппарата Совета депутатов Мельникова Л.В.
2.	Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на поступление на муниципальную службу в органы местного самоуправления ВМО Некрасовка в городе Москве, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»)	Постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., советник аппарата Совета депутатов Мельникова Л.В.
3.	Проведение совещаний для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления.	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В.
4.	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов МО Некрасовка	в установленных законодательством сроки	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., советник аппарата Совета депутатов Мельникова Л.В.
5.	Представление гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими замещающими указанные должности, сведений и доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	до 30 апреля	советник аппарата Совета депутатов Мельникова Л.В.
6.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по противодействию коррупции в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В.
3. Мероприятия по совершенствованию деятельности по размещению муниципального заказа			
1.	Планирование размещения муниципальных заказов	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В. аппарат Совета депутатов Ульянова О.В.
2.	Разработка плана проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и нормирование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В. аппарат Совета депутатов Ульянова О.В.
3.	Разработка конкурсной, аукционной документации, документов для запросов котировок, запросов предложений, в том числе с привлеченными организациями	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В. аппарат Совета депутатов Ульянова О.В.
4.	Организация и проведение заседаний Единой комиссии по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., аппарат Совета депутатов Ульянова О.В.
5.	Соблюдение сроков размещения на официальном сайте в сети «Интернет» документации по размещению муниципального контракта, их исполнения	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., аппарат Совета депутатов Ульянова О.В.



6.	Заключение муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., аппарат Совета депутатов Ульянова О.В.
7.	Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В.
4. Мероприятия по информированию жителей муниципального округа Некрасовка			
1.	Информирование жителей о мерах, принимаемых в органах местного самоуправления по противодействию коррупции, через официальный сайт муниципального округа Некрасовка (http://www.vmo-nekrasovka.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., советник аппарата Совета депутатов Паникова Ю.С.
2.	Размещение на сайте муниципального округа Некрасовка (http://www.vmo-nekrasovka.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов города Москва, органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка по вопросам противодействия коррупции.	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., советник аппарата Совета депутатов Паникова Ю.С.
3.	Размещение материалов антикоррупционной направленности на информационных стендах в аппарате Совета депутатов муниципального округа Некрасовка	постоянно	советник аппарата Совета депутатов Паникова Ю.С.
4.	Придание фактов коррупции гласности и публикация их в СМИ и на сайте ВМО.	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В.
5.	Формирование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Некрасовка в городе Москве, в том числе с использованием сайта МО.	постоянно	Глава МО Некрасовка Ухаботина И.В., советник аппарата Совета депутатов Паникова Ю.С.

РЕШЕНИЕ

26 ноября 2015 года 81/5

№ _____

Об утверждении графика приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Некрасовка на 2016 год

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законами города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 25.11.2009 № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Уставом муниципального округа Некрасовка, Порядком организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Некрасовка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 17.02.2011 № 16, в целях реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и на участие граждан в осуществлении местного самоуправления

Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:

1. Утвердить график приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Некрасовка на 2016 год (приложение).



2. Направить решение в управу района Некрасовка города Москвы для информации и разместить на официальном сайте Совета депутатов муниципального округа Некрасовка <http://www.vmo-nekrasovka.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального
округа Некрасовка**

И.В.Ухаботина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Некрасовка
от 26 ноября 2015 года № 81/5**

**График приема граждан депутатами Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка на 2016 год**

Депутаты Совета депутатов	Дни приёма в месяц	Часы приема, контактный телефон	Место проведения приема
Ухаботина Ирина Витальевна, глава муниципального округа	Еженедельно понедельник	с 15.00 до 17.00 8-495-706-97-88	ул. 1-я Вольская, д.24 к.1 помещение аппарата Совета депутатов, 1 подъезд
Агапкин Павел Аликович	Третья среда	с 16.00 до 18.00 час. 8-495-706-97-88	ул.2-я Вольская, д.34 стр.1 административный корпус ПСБ базы Управления логистики и маркетинга АО «Мосводоканал»
Быкова Надежда Владимировна	Третий четверг	с 15.00 до 17.00 час. 8-495-706-90-95	ул.1-я Вольская, д.11 помещение ДК «Заречье»
Волкова Ольга Алексеевна	Первый понедельник	с 17.00 до 19.00 час. 8-495-706-97-88	ул. Покровская, д.35 ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 2053, кабинет директора
Гурбанов Кирилл Игоревич	Первый четверг	с 15.00 до 17.00 час. 8-495-706-97-88	ул. 1-я Вольская, д.24 к.1 помещение аппарата Совета депутатов, 1 подъезд
Зырянов Дмитрий Сергеевич	Вторая среда	с 15.00 до 17.00 час. 8-495-706-97-88	ул. 1-я Вольская, д.24 к.1 помещение аппарата Совета депутатов, 1 подъезд
Казаков Андрей Алексеевич	Четвертый вторник	с 15.00 до 17.00 час. 8-495-706-97-88	ул. 1-я Вольская, д.24 к.1 помещение аппарата Совета депутатов, 1 подъезд
Киселева Мария Ивановна	Первый четверг	с 15.00 до 17.00 час. 8-495-706-97-88	ул. 1-я Вольская, д.24 к.1 помещение аппарата Совета депутатов, 1 подъезд
Кондратьев Максим Михайлович	Второй четверг	с 15.00 до 17 час. 8-495-706-97-88	ул. 1-я Вольская, д.24 к.1 помещение аппарата Совета депутатов, 1 подъезд
Силина Лада Владимировна	Второй понедельник	с 15.00 до 17.00 час. 8-495-706-97-88	ул. 2-я Вольская, д.7 к.2 ГБОУ гимназия № 1595, кабинет директора



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2014 № 2

О признании утратившим силу постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 29.11.2011 № 329 «Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных Бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, в совершении которых имеется заинтересованность»

В соответствии с Законом города Москвы от 06 февраля 2013 года № 8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве, решения Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от № 5/4 «О передаче муниципального учреждения в собственность города Москвы», аппарат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 29.11.2011 № 329 «Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, в совершении которых имеется заинтересованность».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

**Исполняющий обязанности
руководителя аппарата СД МО
Текстильщики в городе Москве**

Н.О. Нижегородова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2014 № 3

О признании утратившим силу постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 02.11.2011 № 383 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского Муниципального образования Текстильщики в городе Москве собственником или приобретенным за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества»

В соответствии с Законом города Москвы от 06 февраля 2013 года №8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве, решения Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 09.04.2013 № 5/4 «О передаче муниципального учреждения в собственность города Москвы», аппарат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 02.11.2011 № 383 «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве собственником или приобретенным за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Нижегородой Н.О.

**Исполняющий обязанности
руководителя аппарата СД МО
Текстильщики в городе Москве**

Н.О. Нижегородова



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2014 № 4

О признании утратившим силу постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 05.12.2011 № 425 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве»

В соответствии с Законом города Москвы от 06 февраля 2013 года №8 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», Устава муниципального округа Текстильщики в городе Москве, решения Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 09.04.2013 № 5/4 «О передаче муниципального учреждения в собственность города Москвы», аппарат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 05.12.2011 № 425 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Нижегородой И.О.

**Исполняющий обязанности
руководителя аппарата СД МО
Текстильщики в городе Москве**

Н.О. Нижегородова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.10.2014 № 26

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

В соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»:

Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики



в городе Москве (приложение).

Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 22.02.2011г. № 15 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве».

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский Муниципальный вестник» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.mun-tekstil.ru.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Бурова С.С.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С. Буров

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
Текстильщики в городе Москве
от 01.10.2014 № 26**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета
депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2. Коррупциогенными факторами являются положения нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», настоящим Положением и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

**2. Антикоррупционная экспертиза
проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов**

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов (далее – проектов нормативных правовых актов) проводится юрисконсульту аппарата Совета депутатов (далее – юрисконсульт) для проведения их правовой экспертизы.



2.2. Юрисконсульт проверяет каждое положение проекта нормативного правового акта на наличие коррупциогенных факторов в соответствии с методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта составляет не более 10 рабочих дней со дня его представления на антикоррупционную экспертизу.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Положению. Заключение подписывается юрисконсультom.

2.5. В заключении отражаются выявленные положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации.

В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

2.6. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта положения, не относящиеся к коррупциогенным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении.

2.7. В заключении указываются способы устранения выявленных в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов (исключение положений из текста проекта нормативного правового акта, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

2.8. Заключение носит рекомендательный характер.

2.9. Проект нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – руководитель аппарата).

3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов

3.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов (далее – нормативных правовых актов) проводится по поручению руководителя аппарата при мониторинге их применения; при внесении в них изменений; по обращениям физических и юридических лиц.

3.2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится в соответствии с пунктами 2.2. – 2.7. настоящего Положения.

3.3. Заключение носит рекомендательный характер и направляется руководителю аппарата.

3.4. Руководитель аппарата принимает меры по устранению выявленных коррупциогенных факторов.

4. Учет заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов

4.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на антикоррупционную экспертизу, размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 10 рабочих дней.

4.2. Проект нормативного правового акта вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение руководителя аппарата.

4.3. Руководитель аппарата направляет муниципальному служащему подготовившему проект норма-



тивного правового акта, заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта для устранения выявленных коррупционных факторов.

4.4. В течение тридцати календарных дней с момента получения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

4.5. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в Совет депутатов позже установленной даты окончания приема заключений рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение
к Положению о порядке проведения
антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов
и проектов муниципальных
правовых актов Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

Форма

**Заключение
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы**

реквизиты нормативного правового акта
(проекта нормативного правового акта) Совета депутатов

(указывается полное наименование должности и фамилия, имя, отчество муниципального служащего, проводившего антикоррупционную экспертизу)

в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от _ ____ 20__ года № _____, проведена антикоррупционная экспертиза

реквизиты нормативного правового акта
(проекта нормативного правового акта) Совета депутатов

в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном _____
реквизиты нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) Совета депутатов
Текстильщики в городе Москве
коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____
реквизиты нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) Совета депутатов
Текстильщики в городе Москве



выявлены коррупциогенные факторы:

(указываются структурные единицы документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующие коррупциогенные факторы со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации)

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изменение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.10.2014 № 27

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве и ее состава

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (Приложение 1).
2. Утвердить Состав постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-tekstil.ru.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Бурова С.С.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С.Буров



**Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 07.10.2014 № 27**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

1. Общие положения

Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создается в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – аппарат СД МО Текстильщики в городе Москве) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда города Москвы, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности и находящуюся на хранении в аппарате СД МО Текстильщики в городе Москве.

Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве. Ее решения вступают в силу после их утверждения руководителем аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве. В необходимых случаях (см. п.3.4 Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы.

В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М., 2010 год), нормативно-методическими документами Главархива Москвы и настоящим Положением.

ЭК возглавляется руководителем аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве из числа сотрудников аппарата. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ведущий вопросы делопроизводства, и лицо, ответственное за ведение архива. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к временному хранению в аппарате СД МО Текстильщики в городе Москве.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- 3.1. Совместно с работником, ведущим вопросы делопроизводства, и лицом, ответственным за ведение архива, организует и проводит ежегодный отбор документов аппарата для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве.



3.2. Организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве.

3.3. Совместно с работником, ведущим вопросы делопроизводства и кадров, проводит для сотрудников аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. На утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителя аппарата муниципального округа Текстильщики в городе Москве:

описи дел постоянного хранения управленческой документации;

3.4.2. На согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителя аппарата муниципального округа Текстильщики в городе Москве:

- положения об архиве и ЭК аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве;

- сводную номенклатуру дел аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве;

- описи дел по личному составу;

- инструкции по делопроизводству;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК», указанных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М., 2010 год), а так же в номенклатуре дел аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. На рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

- другие вопросы, входящие в компетенцию Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

На утверждение руководителя аппарата без рассмотрения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.2.);

- графики по подготовке и передаче документов аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

- другие документы, рассматриваемые ЭК аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве (кроме перечисленных в п.п. 3.4.1-3.4.3.).

4. Права Экспертной комиссии

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Требовать от руководителя аппарата Текстильщики в городе Москве:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Запрашивать от работников аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию работника, ведущего вопросы делопроизводства, и лица, ответственного за ведение архива, о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета, условиях хранения и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов.



4.5. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов по ведению архивных работ, а также представителей Главархива Москвы.

4.6. Информировать руководителя аппарата Текстильщики в городе Москве по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять интересы аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве в Главархиве Москвы.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. ЭК аппарата СД МО Текстильщики в городе Москве осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания протоколируются.

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы). Протоколы заседаний ЭК утверждаются руководителем аппарата СД МО Текстильщики в городе.

5.6. ЭК в лице председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.7. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Текстильщики в городе
Москве от 07.10.2014.№ 27**

СОСТАВ

**постоянно действующей экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

Председатель комиссии:

- Буров Сергей Сергеевич, руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Заместитель председателя:

- Абрамов Игорь Николаевич, депутат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Члены комиссии:

- Федичкина Элина Касаиновна, специалист по организационным вопросам - советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве;

- Родькина Наталья Михайловна, бухгалтер - советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Секретарь комиссии:

- Нижегородова Наталья Олеговна, юрисконсульт - советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве



РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.10.2015 № 33

О создании Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

В целях реализации статьи 39 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать постоянно действующую Единую комиссию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее - Единая комиссия).

2. Утвердить Положение о Единой комиссии (приложение 1).

3. Утвердить состав Единой комиссии (приложение 2).

4. Признать утратившими силу распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве:

4.1. «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве» от 23.01.2014 № 4;

4.2. «О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве» от 10.07.2014г. № 19.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.mun-tekstil.ru.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Бурова С.С.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С.Буров

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от «29» октября 2015 г. № 33**

Положение о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве для заключения контрактов на по-



ставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Единая комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

1.2. Основные понятия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- конкурс - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

- открытый конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования;

- конкурс с ограниченным участием - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, и победитель данного конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор;

- двухэтапный конкурс - конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении этого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования либо единые требования и дополнительные требования, и победителем данного конкурса признается участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении обоих этапов указанного конкурса (в том числе прошедший предквалификационный отбор на первом этапе в случае установления дополнительных требований к участникам такого конкурса) и предложивший лучшие условия исполнения контракта по результатам второго этапа этого конкурса;

- аукцион - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;

- аукцион в электронной форме (электронный аукцион) - аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем. К участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования. Проведение данного аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором;

- запрос котировок - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта;

- запрос предложений - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о его проведении и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, наилучшим образом удовлетворяющее указанные потребности заказчика.

1.3. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся Комиссией.

1.4. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, направления пригла-



шений принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или закрытом аукционе, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, конкурсной документации, документации об аукционе и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.5. В процессе осуществления своих полномочий Единая комиссия взаимодействует с заказчиком и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. При отсутствии председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2. Правовое регулирование

2.1. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и настоящим Положением.

3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

3.2. Принципы деятельности Единой комиссии:

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Единой комиссии

4.1. Открытый конкурс.

4.1.1. Единая комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в нем после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи данных заявок. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в нем публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в этом конкурсе осуществляются в один день.



4.1.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в указанном конкурсе и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в нем Единая комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа. Единая комиссия объявляет об этом, в том числе в случае, если открытый конкурс проводится по нескольким лотам. При этом Единая комиссия перечисляет также последствия подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в нем.

4.1.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в нем, если такие конверты и заявки поступили заказчику до вскрытия этих конвертов и (или) открытия указанного доступа. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются ему.

4.1.4. Единая комиссия ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в нем. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия таких конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещается в единой информационной системе. При проведении открытого конкурса в целях заключения контракта на выполнение научно-исследовательских работ в случае, если допускается заключение контрактов с несколькими участниками закупки, а также на выполнение двух и более поисковых научно-исследовательских работ данный протокол размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.1.5. В обязанности Единой комиссии входит рассмотрение и оценка конкурсных заявок.

4.1.6. Единая комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если подавший ее участник конкурса не соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, которые содержатся в этой документации.

При выявлении недостоверности информации, содержащейся в документах, которые участник конкурса представил в соответствии с ч. 2 ст. 51 Закона о контрактной системе, Единая комиссия обязана отстранить данное лицо от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.7. Единая комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

4.1.8. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих аналогичные условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

4.1.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;
- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;



- информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Закона о контрактной системе и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

- решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

4.1.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

- место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;
- решение каждого члена комиссии о соответствии такой заявки требованиям Закона о контрактной системе и конкурсной документации;
- решение о возможности заключения контракта с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

4.1.11. Протоколы, указанные в п. п. 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами Единой комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках сведения о предложениях участников конкурса в отношении объекта закупки. В случае закупки товаров приводится также информация о цене единицы товара, стране происхождения.

4.1.12. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.2. Конкурс с ограниченным участием.

При проведении конкурса с ограниченным участием единой комиссией применяются положения Закона о контрактной системе, о проведении открытого конкурса, п. 4.1 настоящего Положения с учетом особенностей, определенных ст. 56 Закона о контрактной системе.

4.3. Двухэтапный конкурс.

4.3.1. При проведении двухэтапного конкурса единой комиссией применяются положения Закона о контрактной системе, о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, определенных ст. 57 Закона о контрактной системе.

4.3.2. На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия обсуждает с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Закона о контрактной системе, все содержащиеся в этих заявках предложения участников данного конкурса в отношении объекта закупки. При обсуждении предложения каждого участника двухэтапного конкурса Единая комиссия обязана обеспечить всем участникам двухэтапного конкурса равные возможности для участия в этом обсуждении, т.е. на обсуждении предложения каждого участника вправе присутствовать все участники рассматриваемого конкурса.

Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в нем.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются Единой комиссией в протоколе его первого этапа, подписываемом всеми присутствующими членами Единой комиссии по окончании названного этапа, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются в единой информационной системе.



В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указываются информация о месте, дате и времени проведения первого этапа двухэтапного конкурса, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника такого конкурса, конверт с заявкой которого на участие в таком конкурсе вскрывается и (или) доступ к поданным в форме электронных документов заявкам которого открывается, предложения в отношении объекта закупки. 4.3.3. В случае если по результатам предквалификационного отбора, проведенного на первом этапе двухэтапного конкурса, ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям или только один участник закупки признан соответствующим им, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.3.4. На втором этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются Единой комиссией в соответствии с положениями Закона о контрактной системе о проведении открытого конкурса в сроки, установленные для проведения открытого конкурса и исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными заявками на участие в двухэтапном конкурсе.

4.3.5. В случае если по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка или не подано ни одной заявки, либо только одна указанная заявка признана соответствующей Закону о контрактной системе и конкурсной документации, либо конкурсная Единая комиссия отклонила все данные заявки, двухэтапный конкурс признается несостоявшимся.

4.4. Электронный аукцион.

4.4.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семи дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.4.2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником данного аукциона или об отказе в допуске к участию в указанном аукционе.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

- непредоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, или предоставления недостоверной информации;
- несоответствия информации, предусмотренной ч. 3 ст. 66 Закона о контрактной системе, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по иным основаниям не допускается.

4.4.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в нем, подписываемый всеми присутствующими на заседании Единой комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

Указанный протокол должен содержать информацию:

- о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;
- о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в нем и признании этого участника закупки участником данного аукциона или об отказе в допуске к участию в нем с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации об указанном аукционе, которым не соответствует рассматриваемая заявка, ее положений, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;
- о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждого участника данного аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в таком допуске.



4.4.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе Единая комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в нем всех участников закупки, подавших заявки на участие в этом аукционе, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в данном аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. Информация об этом вносится в протокол, указанный в п. 4.4.3 настоящего Положения.

4.4.5. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в данном аукционе требованиям, установленным документацией о нем, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены ст. 69 Закона о контрактной системе. Для принятия указанного решения Единая комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре его участников, получивших аккредитацию на электронной площадке.

4.4.6. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, направленных согласно положениям ч. 19 ст. 68 Закона о контрактной системе, до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, которые установлены документацией о данном аукционе. В случае если в таком аукционе принимали участие менее десяти участников и указанным требованиям соответствуют менее пяти заявок на участие в этом аукционе, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в указанном аукционе, которые поданы всеми его участниками. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной предложившим наиболее низкую цену контракта участником, и осуществляется с учетом ранжирования этих заявок в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.4.7. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

- непредставления документов и информации, которые предусмотрены п. п. 1, 3 - 5, 7 и 8 ч. 2 ст. 62, ч. 3 и 5 ст. 66 Закона о контрактной системе, несоответствия этих документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике данного аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в нем;
- несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии с ч. 1, 1.1 и 2 (при наличии таких требований) со ст. 31 Закона о контрактной системе.

4.4.8. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения его итогов, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами Единой комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе.

Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах пяти заявок на участие в электронном аукционе (в случае принятия решения о соответствии требованиям, установленным документацией о нем пяти таких заявок) или о порядковых номерах более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но менее чем пяти данных заявок (в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в указанном аукционе, поданных всеми его участниками, решения о соответствии этих заявок установленным требованиям), которые ранжированы в соответствии с ч. 18 ст. 68 Закона о контрактной системе. Решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией о нем, должно быть приведено с обоснованием этого решения и с указанием положений Закона о контрактной системе, которым не соответствует участник такого аукциона, положений документации о нем, которым не соответствует заявка на участие в этом аукционе, положений заявки на участие в нем, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о данном аукционе, информации о решении каждого члена Единой комиссии в отношении каждой заявки на участие в указанном аукционе.



4.4.9. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта и заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о данном аукционе, признается его победителем.

4.4.10. В случае если Единой комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион признается несостоявшимся.

4.4.11. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в нем подана только одна такая заявка, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения этой заявки и соответствующих документов рассматривает данную заявку и документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации об указанном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе, подписанный членами Единой комиссии.

Названный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участника, подавшего единственную заявку на участие в электронном аукционе, и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо об их несоответствии этим требованиям с обоснованием такого решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации об электронном аукционе, которым не соответствует единственная заявка на участие в нем;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участника такого аукциона и поданной им заявки требованиям Закона о контрактной системе и документации о данном аукционе либо о несоответствии этого участника и его заявки указанным требованиям.

4.4.12. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что Единая комиссия приняла решение о признании его участником только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком второй части этой заявки единственного участника и соответствующих документов рассматривает данную заявку и документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации об указанном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки его единственного участника, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии единственного участника электронного аукциона и поданной им заявки на участие требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе либо о несоответствии этого участника и его заявки указанным требованиям с обоснованием данного решения, в том числе с указанием положений названного Закона и (или) документации об этом аукционе, которым не соответствует единственная поданная заявка;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии единственного участника такого аукциона и поданной им заявки на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о данном аукционе либо о несоответствии этого участника и его заявки таким требованиям.

4.4.13. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что в течение 10 минут после начала его проведения ни один из его участников не подал предложение о цене контракта, Единая комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников и соответствующих документов рассматривает вторые части этих заявок и указанные документы на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе и документации о данном аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона, подписанный членами Единой комиссии.

Указанный протокол должен содержать следующую информацию:

- решение о соответствии участников электронного аукциона и поданных ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии данных участников и их заявок названным требованиям Закона о контрактной системе и (или) документации о таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствуют данные заявки, их содержания, которое не соответствует требованиям документации о данном аукционе;

- решение каждого члена Единой комиссии о соответствии участников такого аукциона и поданных



ими заявок на участие в нем требованиям Закона о контрактной системе и документации о таком аукционе или о несоответствии этих участников и их заявок данным требованиям.

4.4.14. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.5. Запрос котировок.

4.5.1. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в запросе котировок и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в нем во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок.

4.5.2. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, их рассмотрение и оценка осуществляются в один день. Информация о месте, дате, времени вскрытия этих конвертов и открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой на участие которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие которого открывается, и предложения данных участников о цене контракта объявляются при вскрытии конвертов с такими заявками и открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам Единая комиссия обязана объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов с этими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные им, не рассматриваются и возвращаются данному участнику.

4.5.3. Победителем запроса котировок признается его участник, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о его проведении, и содержит предложение наиболее низкой цены товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок его победителем признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других таких заявок с аналогичным предложением.

4.5.4. Единая комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, если предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, которая указана в извещении о проведении запроса котировок, либо если участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные ч. 3 ст. 73 Закона о контрактной системе. Отклонение заявок на участие в запросе котировок по иным основаниям не допускается.

4.5.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержится информация о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения (в том числе с указанием положений Закона о контрактной системе и положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют заявки на участие в запросе котировок этих участников, предложений, содержащихся в заявках на участие в запросе котировок, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок, нарушений федеральных законов и иных нормативных правовых актов, послуживших основанием для отклонения заявок на участие в запросе котировок). В протоколе также содержится предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, о его участнике, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену контракта такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.



4.5.6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

4.5.7. В случае если Единой комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна из них признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

4.5.8. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса котировок Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.

4.6. Запрос предложений.

4.6.1. Единая комиссия вскрывает поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в нем.

4.6.2. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, которые установлены документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений его заявки не рассматриваются и возвращаются данному участнику.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений. После этого оглашаются условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую единственную заявку.

4.6.3. После оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, которая признана лучшей, или условий, содержащихся в единственной заявке на участие в запросе предложений, запрос предложений завершается, всем его участникам или участнику, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений, предлагается направить окончательное предложение не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

Если все присутствующие при проведении запроса предложений его участники отказались направить окончательное предложение, запрос предложений завершается. Отказ участников запроса предложений направлять окончательные предложения фиксируется в протоколе проведения запроса предложений.

4.6.4. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются Единой комиссией на следующий рабочий день после даты завершения проведения запроса предложений и фиксируются в итоговом протоколе. Участники запроса предложений, направившие окончательные предложения, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с окончательными предложениями и открытии доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям.

4.6.5. Выигравшим является окончательное предложение, которое в соответствии с определенными заказчиком критериями наилучшим образом отвечает установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений требованиям к товарам, работам, услугам. Если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим признается окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.6.6. В итоговом протоколе фиксируются все условия, которые указаны в окончательных предложениях участников запроса предложений, принятое на основании результатов оценки окончательных предложений решение о присвоении таким предложениям порядковых номеров и условия победителя запроса предложений. Итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений размещаются в единой информационной системе в день подписания итогового протокола.

4.6.7. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем запроса предложений Единая комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона о контрактной системе.



5. Порядок создания и работы Единой комиссии

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются распоряжением заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Единая комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

5.3. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, которые обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.4. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям. Также членами данной комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки. Кроме того, членами названной комиссии не могут являться физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки. В частности, такими физическими лицами являются участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы указанных участников закупки либо физические лица, которые состоят в браке с руководителем участника закупки или являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки. Членами Единой комиссии не могут становиться непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица соответствующего контрольного органа.

В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые отвечают перечисленным требованиям.

5.5. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика.

5.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

5.7. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.8. Права членов Единой комиссии:

5.8.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе или запросе котировок, запросе предложений.

5.8.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии.

5.8.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

5.9. Обязанности членов Единой комиссии:

5.9.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность и другие уважительные причины).

5.9.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.10. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.



- 5.11. Председатель Единой комиссии либо лицо, которое его замещает:
- 5.11.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии, обеспечивает выполнение настоящего Положения, реализует права и выполняет обязанности члена комиссии.
- 5.11.2. Открывает и ведет заседания Единой комиссии.
- 5.11.3. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.
- 5.12. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, которые принимают участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).
- 5.13. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупах товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
«29» октября 2015 г. № 33**

СОСТАВ

**Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд
аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

Председатель комиссии:

Абрамов И.Н. – депутат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Заместитель председателя комиссии:

Федичкина Э.К. – специалист по организационным вопросам - советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Секретарь комиссии:

Шаповалов Н.Ю. – специалист по организационным вопросам - советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Члены комиссии:

Новикова Т.В. – депутат Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве;
Нижегородова Н.О. – юристконсульт - советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве



РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2015 № 35

О признании утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 11.09.2014 № 25 «Об утверждении перечня должностей в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В целях поддержания нормативной правовой базы аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве в актуальном состоянии:

Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 11.09.2014 № 25 «Об утверждении перечня должностей в аппарате Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Бурова С.С.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

С.С.Буров

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.07.2013 № 9/1

**Об утверждении Регламента Совета
депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и города Москвы, а также Уставом города Москвы и Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Совет депутатов решил:



1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (приложение).
2. Главе муниципального округа Текстильщики в городе Москве в работе Совета депутатов соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседаний.
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 19.02.2013 года № 2/1 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Текстильщики».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В. Игнатьева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 16.07.2013 № 9/1**

Регламент Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее - Уставом муниципального округа) и настоящим Регламентом.

Статья 2

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 3

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа – аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.



Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа

Статья 4

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

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

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов

Статья 5

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

Статья 6

1. В соответствии со статьей 13 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.



2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

Статья 7

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

Статья 8

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

Статья 9

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).



Статья 10

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.
2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.
3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

Статья 11

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.
2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.
3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

Глава 5. Порядок работы Совета депутатов

Статья 12

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.
2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии аппарата Совета депутатов.
3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.
4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

Статья 13

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.
2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.
Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

Статья 14

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).
2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.
3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.
4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.
5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.
6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенном протокольным решением.
7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть



рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

Статья 15

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, руководитель аппарата Совета депутатов.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в аппарат Совета депутатов, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

Статья 16

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

Статья 17

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата Совета депутатов.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, аппарат Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.



4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в аппарате Совета депутатов или непосредственно на заседании Совета депутатов.

Статья 18

1. Председательствующий вправе:

- 1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;
- 2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;
- 3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;
- 4) призвать депутата к порядку;
- 5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

- 1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;
- 4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;
- 6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;
- 7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

Статья 19

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица аппарата Совета депутатов, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.



6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

Статья 20

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 21

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет аппарат Совета депутатов.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего аппарата Совета.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

Статья 22

1. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

Статья 23

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.



6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

Статья 24

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый второй вторник месяца с 15.00 до 18.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председателем, а также устанавливаться протокольным решением.

Статья 25

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

Статья 26

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председателем.

Статья 27

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 28

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

Статья 29

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;



2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;

5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;

7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);

2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в аппарате Совета депутатов в условиях, исключающую их порчу или утрату.

Статья 30

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

Статья 31

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;

2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр му-



ниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

Статья 32

1. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округа, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

Статья 33

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

Глава 7. Рассмотрение проектов решений

Статья 34

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, руководителем аппарата Совета депутатов, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.



Статья 35

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.
2. На проекте решения указываются:
 - 1) слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;
 - 2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;
 - 3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;
 - 4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;
 - 5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

Статья 36

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.
2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.
3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.
4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.
5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

Статья 37

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:
 - 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
 - 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
 - 3) прения по обсуждаемому вопросу;
 - 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
 - 5) выступление по мотивам голосования;
 - 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
 - 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
 - 8) голосование по принятию решения.
2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.
3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

Статья 38

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

Статья 39

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.



3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

Статья 40

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

Статья 41

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

Статья 42

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

Статья 43

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

Статья 44

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект



решения выносятся на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

Статья 45

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре аппарата Совета депутатов поправки в проект решения могут быть внесены при согласии руководителя аппарата Совета депутатов.

Глава 8. Голосование

Статья 46

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
 - 2) поименное.
2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

Статья 47

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 48

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.



6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

Статья 49

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Статья 50

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 51

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

Статья 52

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.



2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

Статья 53

1. Депутат вправе:

- 1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;
- 3) вносить поправки к проектам решений;
- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;
- 6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;
- 7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;
- 8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
- 9) получать информацию о деятельности аппарата Совета депутатов;
- 10) представлять проекты депутатских запросов;
- 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа / городского округа / поселения и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Аппаратом Совета депутатов обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

Статья 54

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

Статья 55

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.



3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

Статья 56

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 57

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

Глава 10. Заключительные положения

Статья 58

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

Статья 59

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

Статья 60

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.



**Приложение 1
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

**Правила
оформления решения Совета депутатов
муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Текстильщики в городе Москве, полное наименование Совета депутатов – **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** муниципального округа Текстильщики в городе Москве), и наименование вида муниципального правового акта – **РЕШЕНИЕ**.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.



Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Текстильщики в городе Москве или временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Текстильщики в городе Москве или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

**Приложение 2
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

**Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов
муниципального округа Текстильщики в городе Москве**

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

- 1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- 2) замена слов, цифр;
- 3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;
- 4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от _____ 20__ № ____» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от _____ 20__ № ____, от _____ 20__ № ____ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.



7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложения к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от _____ 20__ года № ____ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.



РЕШЕНИЕ

07.07.2015 № 10/ 1

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 16.07.2013 года № 9/1 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве»

В целях совершенствования депутатской деятельности

Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 16.07.2013 № 9/1 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве», дополнив приложение к решению статьей 52.1 следующего содержания:
«Статья 52.1.

1. Депутатские группы являются депутатскими объединениями, образованными из депутатов, являющихся членами одной политической партии, имеющей в соответствии с федеральным законодательством право выдвигать кандидатов на выборах в Советы депутатов муниципальных округов в городе Москве (далее – политическая партия). В состав депутатской группы, на основании решения депутатской группы, также могут входить беспартийные депутаты. Численность депутатской группы должна составлять не менее трех депутатов.

2. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

3. Депутатские группы создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании депутатской группы, утверждается персональный состав, определяется полное наименование депутатской группы с указанием названия политической партии, избирается руководитель депутатской группы.

4. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую депутатскую группу.

5. Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа Текстильщики в городе Москве, который информирует Совет депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Совета депутатов.

6. Вхождение депутата в состав существующей депутатской группы производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов депутатской группы, оформляемого протоколом, подписываемым руководителем депутатской группы.

7. Депутат исключается из состава депутатской группы в соответствии с решением большинства от общего числа членов депутатской группы или на основании письменного заявления депутата.

8. Сведения о создании депутатских групп подлежат размещению на официальном сайте и официальному опубликованию.

9. Порядок работы депутатской группы определяется решениями, принимаемыми на заседаниях депутатской группы.».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В.Игнатьева

**РЕШЕНИЕ**

17.11.2015 № 14/1

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Текстильщики города Москвы в части корректировки площади нестационарных торговых объектов

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», постановлением Правительства Москвы от 09.06.2015 № 343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы», обращением Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 02.11.2015 № 02-40-7636/15, Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Текстильщики города Москвы в части корректировки площади торговых объектов (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.sovet.mun-tekstil.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В.Игнатьева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 17.11.2015 № 14/ 1**

Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Текстильщики города Москвы в части корректировки площади торговых объектов

№ п/п	Адрес	Тип	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
	8-я ул. Текстильщиков, 8	киоск	9	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м до 9 кв.м.



Волгоградский просп., 46/15	киоск	9	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м до 9 кв.м.
Волжский бульв., 54	киоск	9	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м до 9 кв.м.
Грайвороновская ул., 16, к. 1	киоск	12	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м до 12 кв.м.
Люблинская ул., вл. 12	киоск	9	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м до 9 кв.м.
Люблинская ул., 7/2, к. 1	киоск	9	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м до 9 кв.м.
ул. Юных Ленинцев, 10/15, к. 1	киоск	9	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м до 9 кв.м.
ул. Юных Ленинцев, 3	киоск	9	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м до 9 кв.м.
ул. Юных Ленинцев, 39	киоск	9	печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м до 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 14/2

О согласовании места размещения ярмарки выходного дня на 2016 год

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 04.05.2011 № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

1. Согласовать место размещения ярмарки выходного дня на 2016 год (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-восточного административного округа города Москвы, управу района Текстильщики города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.sovet.mun-tekstil.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

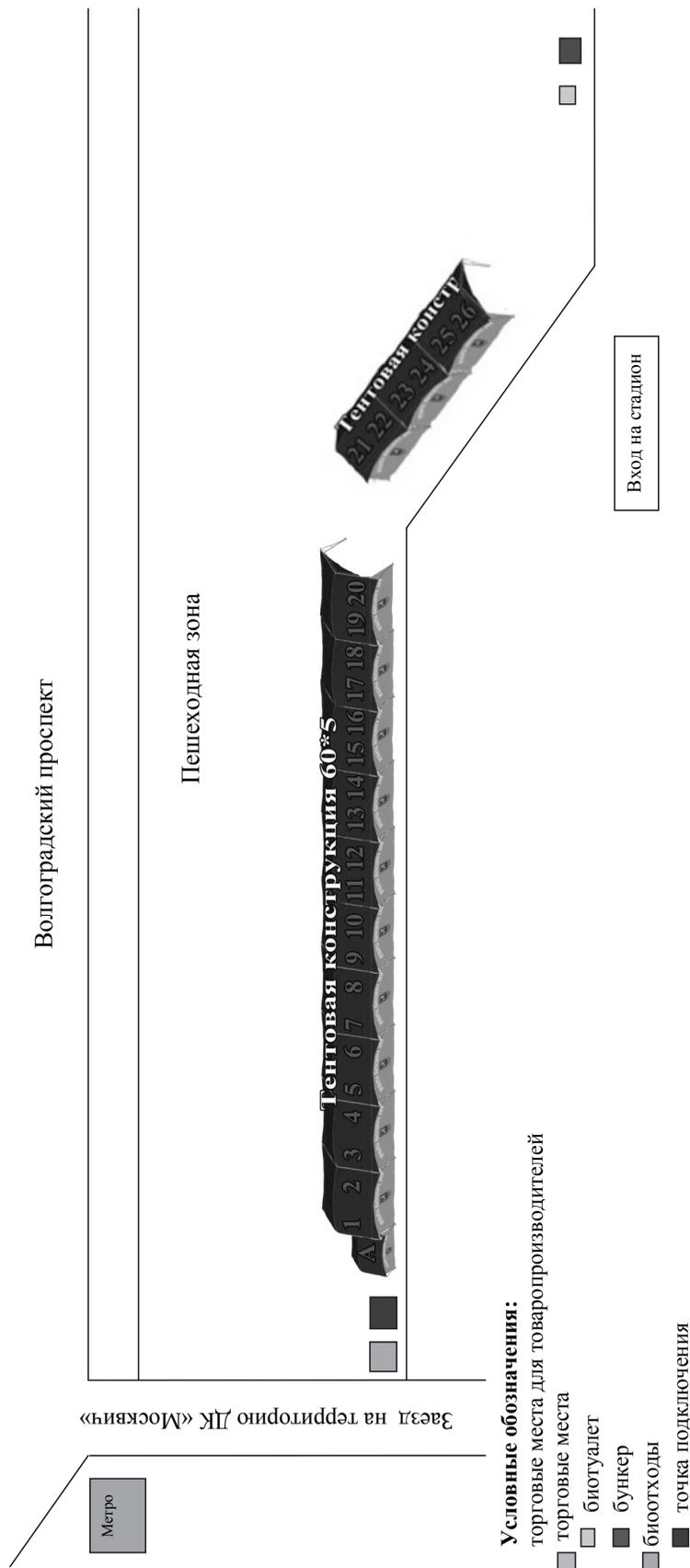
Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве

А.В. Игнатьева



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе
Москве 17.11.2015 года № 14/2

Место размещения ярмарки выходного дня
адрес: Волгоградский проспект, 46,
на 26 торговых мест на 2016 год
Режим работы: пятница, суббота, воскресенье с 9 до 19 часов





РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 14/3

Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в городе Москве», законом города Москвы от 22.10.2008 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве в целях приведения муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов в соответствие с действующим законодательством

Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.sovet.mun-tekstil.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В. Игнатьева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 17.11.2015 № 14/3**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве, а также в целях социальной защищенности муниципальных служащих муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

Настоящее Положение определяет условия и размеры предоставления основных и дополнительных гарантий муниципальным служащим муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальные служащие).

Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, уста-



новленных законодательством о муниципальной службе, муниципальным служащим предоставляются основные и дополнительные гарантии.

2. Основные государственные гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

1. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством о муниципальной службе гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Условия работы муниципального служащего прописываются в должностной инструкции, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

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

Рабочее место муниципального служащего должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами, условия труда должны отвечать нормативам по охране труда, установленным трудовым законодательством.

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

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

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячного денежного поощрения, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, за выслугу лет на муниципальной службе, за особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплаты денежного содержания осуществляются в соответствии с Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве и производятся 2 раза в месяц.

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя, предоставляются два выходных дня и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие



и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп - 40 календарных дней.

По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

Муниципальному служащему и членам его семьи гарантируется медицинское обслуживание, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию, в объёме, не превышающем объём соответствующей гарантии, установленный для государственных гражданских служащих города Москвы, замещающих должности, отнесённые к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

Медицинское обслуживание муниципальных служащих и членов их семей обеспечивается в зависимости от группы замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке:

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группам ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание с одним членом семьи по выбору муниципального служащего, а в случае принятия муниципальным служащим решения о предоставлении медицинского обслуживания члену семьи – ребёнку и наличия в семье двух и более детей медицинское обслуживание предоставляется всем детям муниципального служащего;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание без членов их семей.

Муниципальным служащим, принятым на муниципальную службу с условием об испытании, медицинское обслуживание предоставляется со дня, следующего за днём истечения испытательного срока.

Медицинское обслуживание муниципального служащего после его выхода с муниципальной службы на пенсию по старости или по инвалидности I или II групп, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при наличии права на установление ежемесячной доплаты к пенсии по старости или инвалидности I или II групп (далее в настоящем пункте – муниципальный служащий, вышедший на пенсию) предоставляется в следующем порядке:

муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание с одним из членов их семей;

муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группам ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание без членов их семей.

Под членами семьи муниципального служащего в настоящем пункте понимаются:

супруг (супруга);

несовершеннолетние дети (дети, не достигшие возраста 18 лет), в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства;

дети, достигшие возраста 18 лет и обучающиеся по очной форме обучения в образовательных орга-



низациях, за исключением образовательных организаций дополнительного образования, до достижения ими возраста 23 лет.

Работающему муниципальному служащему, муниципальному служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, членам его семьи, а так же муниципальному служащему, вышедшему на пенсию, на основании письменного заявления может предоставляться компенсация за медицинское обслуживание.

Работающие муниципальные служащие один раз в декабре текущего календарного года получают по месту работы (службы) компенсацию за медицинское обслуживание на очередной год.

Муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, один раз в декабре текущего календарного года на основании личного заявления получают по месту работы (службы) компенсацию на медицинское обслуживание.

Лицам вновь принятым на муниципальную службу (в том числе в порядке перевода на муниципальную службу) в текущем календарном году компенсация на медицинское обслуживание предоставляется на основании личного заявления при условии, что по прежнему месту муниципальной службы они не получали соответствующую компенсацию или получили её не в полном объёме.

Лицам, назначенным на должности муниципальной службы в текущем календарном году без условия об испытании, компенсация на медицинское обслуживание предоставляется на основании личного заявления, пропорционально количеству оставшихся календарных дней текущего календарного года со дня назначения на должность муниципальной службы.

Лицам, назначенным на должности муниципальной службы в текущем календарном году с условием об испытании, компенсация за медицинское обслуживание предоставляется со дня, следующего за днем окончания испытательного срока, пропорционально количеству календарных дней текущего календарного года, оставшихся после окончания испытательного срока.

Лица, освобожденные от занимаемых должностей муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за совершение муниципальным служащим виновных действий, получают по месту работы (службы) компенсацию за медицинское обслуживание в текущем календарном году в размере пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Муниципальные служащие, вышедшие на пенсию, один раз в течение текущего календарного года получают компенсацию за медицинское обслуживание по месту службы (работы). При этом лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за медицинское обслуживание по месту службы (работы) в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

Компенсация за медицинское обслуживание членов семьи муниципального служащего выплачивается в случае, если в течение текущего календарного года на них такая компенсация не выплачивалась.

Компенсация за медицинское обслуживание не выплачивается муниципальному служащему за период его нахождения в текущем календарном году в отпуске без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, предоставленному по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с частью 6 статьи 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, вправе на основании их письменных заявлений получить компенсацию на медицинское обслуживание пропорционально количеству календарных дней отпуска по уходу за ребёнком в будущем календарном году.

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы. Максимальный размер государственной пенсии муници-



пального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

б) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить муниципальному служащему обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Указанная гарантия для муниципальных служащих предоставляется в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

Обязательное государственное страхование, указанное в настоящем пункте, обеспечивается путём заключения представителем нанимателя (работодателем) муниципальных служащих договоров (муниципальных контрактов) личного и имущественного страхования со страховой организацией в порядке, установленном законом.

Страхование жизни, здоровья и имущества муниципальных служащих, впервые принятых на муниципальную службу с условием об испытании, осуществляется со дня, следующего за днём истечения испытательного срока.

Случаи, порядок и размеры страховых выплат, причитающихся муниципальному служащему, определяются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.

В случае заболевания или потери трудоспособности муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы, предъявлении листка нетрудоспособности, заверенного в установленном законом порядке медицинским учреждением, в котором муниципальный служащий проходил курс лечения, ему оплачивается все время болезни или нетрудоспособности с учетом наличия страхового стажа его трудовой деятельности, в соответствии с федеральным законодательством.

8) защита муниципального служащего, включая членов его семьи, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

Защита муниципального служащего, включая членов его семьи, от насилия, угроз, других неправомерных действий и преступных посягательств в связи с исполнением им должностных обязанностей регулируется уголовным и административным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

9) при расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

В соответствии с законодательством города Москвы и Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве муниципальному служащему предоставляются дополнительные гарантии:

1) дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

К дополнительным выплатам относятся:



- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	(проценты)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Стаж муниципальной службы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Законом города Москвы от 17.05.2000 № 11 «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы государственных служащих города Москвы».

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Под особыми условиями следует понимать необходимость выполнения в кратчайшие сроки и качественно особо сложных и важных заданий, поручений представителя нанимателя (работодателя) с учетом напряженности работы и производительности труда, проявления инициативы и творческого подхода к делу.

Надбавка за особые условия устанавливается от должностного оклада в размерах - по должностям, отнесенным к группе высших должностей муниципальной службы, - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

- по должностям, отнесенным к группе главных должностей муниципальной службы, - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- по должностям, отнесенным к группе ведущих должностей муниципальной службы, - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- по должностям, отнесенным к группе старших должностей муниципальной службы, - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

- по должностям, отнесенным к группе младших должностей муниципальной службы, - до 60 процентов должностного оклада.

Лицам, впервые принятым на муниципальную службу со сроком испытания, надбавка за особые условия муниципальной службы до окончания срока испытания не устанавливается.

Надбавка за особые условия может в зависимости от результатов служебной деятельности муниципального служащего быть изменена либо отменена полностью на срок, установленный представителем нанимателя (работодателя).

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Муниципальному служащему предоставляется премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия), работа над которыми велась в течение календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год) с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, за счет экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств местного бюджета по решению Совета депутатов, либо путем передвижения ассигнований между разделами, подразделами, экономическими статьями.

Сумма премий максимальными размерами не ограничивается.

Муниципальному служащему, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание, или за выполнение заданий в период срока испытания, премия не выплачивается.

-ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается:

- муниципальным служащим, замещающим другие должности муниципальной службы - в размере двух должностных окладов.

Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим производится со дня их назначения на должность независимо от прохождения испытательного срока, а также наличия неснятого дисциплинарного взыскания.

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.



Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности один раз в календарном году на основании письменного заявления муниципального служащего.

-материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания по письменному заявлению муниципального служащего.

2) бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация.

Муниципальным служащим обеспечивается санаторно-курортное обслуживание в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

Муниципальные служащие, за исключением впервые и вновь принятых на муниципальную службу (в том числе в порядке перевода на муниципальную службу), не воспользовавшиеся санаторными путевками один раз в течение текущего календарного года при предоставлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личного заявления получают по месту работы (службы) компенсацию в размере, предусмотренном для государственных гражданских служащих города Москвы.

Лица впервые или вновь принятые на муниципальную службу (в том числе в порядке перевода на муниципальную службу), не воспользовавшиеся санаторными путевками при предоставлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личных заявлений получают по месту работы (службы) компенсацию в размерах пропорционально отработанному времени в текущем календарном году и срокам предоставления путёвок. Сумма компенсации за период времени, отработанный муниципальным служащим после отпуска в текущем календарном году, выплачиваются на основании их личного заявления в декабре текущего календарного года пропорционально отработанному времени. Лица вновь принятые на муниципальную службу в текущем календарном году получают указанную в настоящем абзаце компенсацию при условии, что по прежнему месту муниципальной службы они не получали соответствующую компенсацию или получили её не в полном объеме.

Лица, увольняемые с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения по инициативе работодателя за совершение муниципальным служащим виновных действий, получают компенсацию за неиспользованные санаторно-курортные путёвки в размерах пропорционально отработанному времени в текущем календарном году по месту работы (службы) на основании личного заявления.

Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости очередным отпуском в текущем календарном году, в декабре текущего календарного года на основании личного заявления получают по месту работы (службы) компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путёвку пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется также муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы и имеющим право на доплату к пенсии по старости или по инвалидности I или II групп (далее в настоящем пункте – муниципальные служащие, вышедшие на пенсию). В случае неиспользования санаторно-курортных путёвок муниципальные служащие, указанные в настоящем абзаце, один раз в декабре текущего календарного года на основании личных заявлений получают в органах местного самоуправления муниципального округа Текстильщики в городе Москве компенсацию в размере 100 процентов от суммы соответствующей компенсации, установленной для муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу. При этом лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путёвку по месту работы (службы) в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

В случае получения муниципальным служащим, вышедшим на пенсию, бесплатной санаторно-курортной путёвки в органах социальной защиты населения, компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путёвку не выплачивается.

3) переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

Повышение квалификации и переподготовка муниципальных служащих составляют дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих. Повышение квалификации и переподготовка муниципального служащего могут включать стажировку.



Повышением квалификации муниципальных служащих является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач в целях освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (включая тематические и проблемные конференции и семинары) – объёмом от 18 до 72 аудиторных часов (краткосрочное повышение квалификации) либо комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач – объёмом от 73 до 150 аудиторных часов (длительное повышение квалификации).

Переподготовкой муниципальных служащих является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальными служащими нового вида профессиональной служебной деятельности в целях совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности (объёмом более 500 аудиторных часов) либо получения дополнительной квалификации (объёмом более 1000 часов, в том числе более 75 процентов аудиторных часов).

Основанием для направления муниципального служащего на повышение квалификации и переподготовку является:

- назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;
- возложение на муниципального служащего дополнительных обязанностей;
- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;
- решение аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности при условии успешного освоения им образовательной программы.

Выбор вида, формы и продолжительности дополнительного профессионального образования муниципального служащего определяется представителем нанимателя (работодателем) с учётом группы должности муниципальной службы.

Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются с отрывом, с частичным отрывом (до трёх рабочих (служебных) дней в неделю) или без отрыва (вечерние группы, дистанционные образовательные технологии) от муниципальной службы.

Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется также в случае, если муниципальный служащий длительное время (более трёх лет) не направлялся на повышение квалификации для обновления знаний и совершенствования профессиональных навыков, необходимых для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. В зависимости от группы должностей муниципальной службы и формы обучения продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается от двух до шести недель с отрывом от муниципальной службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от муниципальной службы.

Переподготовка муниципального служащего осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

Получение дополнительного профессионального образования муниципальным служащим подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв или продолжения замещения им должности муниципальной службы при прочих равных условиях.

Повышение квалификации и переподготовка муниципальных служащих осуществляется на основании договоров (муниципальных контрактов), заключаемых представителями нанимателя (работодателями) муниципальных служащих с образовательными учреждениями.

Представители нанимателя (работодатели) муниципальных служащих, образовательные учреждения профессионального образования обеспечивают условия для освоения муниципальными служащими образовательных программ.



В целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих используются экономические нормативы стоимости образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию, применяемые для государственных гражданских служащих города Москвы.

За муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

За муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

4) ежемесячная доплата к пенсии по старости и инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степеней, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - доплата).

Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной службы у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней замещаемой должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы.

Размер суммы пенсии и доплаты увеличивается на 3 процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше установленной настоящим пунктом продолжительности стажа муниципальной службы, но не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы. Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии.

Максимальный размер суммы пенсии и доплаты муниципального служащего не может превышать максимальный размер суммы пенсии и доплаты государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

Указанная гарантия для муниципальных служащих предоставляется в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы.

Доплата устанавливается и выплачивается со дня подачи соответствующего заявления, но не ранее чем со дня увольнения с муниципальной службы и назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Выплата доплаты прекращается (приостанавливается) в случаях, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы. Приостановление выплаты осуществляется с даты возникновения обстоятельств, влекущих ее приостановление. При устранении указанных обстоятельств выплата возобновляется с даты возникновения права на возобновление доплаты.

5) единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет.

Выплата единовременного денежного поощрения при достижении муниципальным служащим возраста 50 лет и далее каждые пять лет - в размере не превышающем двухмесячное денежное содержание по замещаемым должностям муниципальной службы города Москвы, производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

6) единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет.



Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве, производится на основании распоряжения нанимателя (работодателя).

7) выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II и III степеней.

Выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II и III степеней в размере, исчисленном исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы, производится на основании приказа представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы города Москвы, выплата не производится.

Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет соответственно государственной гражданской службы в государственных органах города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

8) Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих.

Возмещение затрат на ритуальные услуги, связанные с погребением лиц, замещавшим должности муниципальной службы, производится по фактическим затратам, не превышающим предельного размера возмещения, устанавливаемого ежегодно распорядительным документом Правительства Москвы.

Возмещение затрат на погребение осуществляется независимо от получения социального пособия на погребение, выплачиваемого в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

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

4. Расходы, на предоставление муниципальному служащему и членам его семьи гарантий

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий, предусмотренных настоящим Положением, производятся из средств местного бюджета муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

**РЕШЕНИЕ****17.11.2015 № 14/4****Об утверждении списка депутатов
Совета депутатов муниципального округа
Текстильщики в городе Москве на получение
единых проездных билетов в 2016 году**

В соответствии со ст. 10 Закона города Москвы от 25.11.2009 № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

1. Утвердить список депутатов Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве на получение единых проездных билетов в 2016 году (приложение).
2. Руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве Бурову С.С. в целях реализации депутатами права бесплатного проезда организовать закупку единых проездных билетов для депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве, имеющих на это право, в количестве 5 (пяти) штук.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.sovet.mun-tekstil.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатъеву А.В.

**Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве**

А.В. Игнатъева

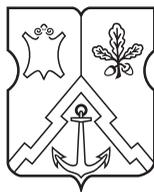
**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 17.11.2015 № 14/4**

СПИСОК

**депутатов Совета депутатов муниципального Текстильщики в городе Москве на получение
единых проездных билетов в 2016 году**

Игнатъева Александра Витальевна;
Новикова Татьяна Викторовна;
Новиков Юрий Николаевич;
Яшкова Инга Вячеславовна;
Ясинский Игорь Алексеевич.

:



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОПОРТОВЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11 2015 года № 5/ПА

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Южнопортовый о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Южнопортовый о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 7 ноября 2013 года № 6/ПА «Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Южнопортовый о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального
округа Южнопортовый

Н.Г.Кувардина

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южнопортовый
от 17.11.2015 года № 5/ПА

Порядок

Уведомления главы муниципального округа Южнопортовый о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы муниципального округа Южнопортовый (далее - глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения муниципального



служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе муниципального округа уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу муниципального округа о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – аппарат Совета депутатов) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу муниципального округа в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальными служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе муниципального округа не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы муниципального округа в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы муниципального округа могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе муниципального округа.

По решению (поручению) главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе муниципального округа.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатов в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение 1
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Южнопортовский
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Южнопортовский к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе муниципального округа
Южнопортовский

Ф.И.О.

от _____

должность

Ф.И.О.

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им
_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
_____ совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)



(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Южнопортовый
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Южнопортовый к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11. 2015 года № 6/ПА

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый взысканий за несоблюдение ограничений и запретов,



требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Н.Г.Кувардину.

**Глава муниципального
округа Южнопортовый**

Н.Г.Кувардина

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Южнопортовый
от 17.11. 2015 года №6/ПА**

Положение

о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяется порядок применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой муниципального округа на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим аппарата Совета депутатов за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;



3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава муниципального округа должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11. 2015 года № 7/ПА

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязатель-



ствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального
округа Южнопортовый**

Н.Г.Кувардина

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южнопортовый
от 17.11. 2015 года № 7/ПА**

Перечень

**должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый, при назначении на которые граждане и при замещении
которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

1. Ведущие должности муниципальной службы:

- а) советник
- б) консультант



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11. 2015 года № 9/ПА

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Н.Г. Кувардину.

**Глава муниципального
округа Южнопортовый**

Н.Г.Кувардина

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южнопортовый
от 17.11.2015 года № 9/ПА**

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – должности муниципальной службы), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на граж-



данина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – муниципальный служащий).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, установленные настоящим Положением, предоставляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

2) муниципальный служащий – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).



Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 года № 13/3

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
«О бюджете муниципального округа
Южнопортовый на 2016 год и плановый
период 2017 и 2018 годов»**

На основании части 1 статьи 9 и статьи 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 28, части 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Южнопортовый, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Южнопортовое в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 21 сентября 2010 года №48, с учетом результатов публичных слушаний,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый « О бюджете муниципального округа Южнопортовый на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» в первом чтении (приложение).
2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2016 год:
 - 1) прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального в сумме 14 849,5 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета муниципального округа в сумме 14 849,5 тыс. рублей;
3. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2017 год:
 - 1) прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа в сумме 17 269,0 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета муниципального округа в сумме 17 269,0 тыс. рублей;
4. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2018 год:
 - прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа в сумме 14 849,5 тыс. рублей;
 - общий объем расходов бюджета муниципального округа в сумме 14 849,5 тыс. рублей;
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 17 ноября 2015 года № 13/3

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

**О бюджете муниципального округа
Южнопортовый на 2016 год и плановый
период 2017 и 2018 годов**

На основании части 1 статьи 9 и статьи 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 28, части 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от ***** «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н, Уставом муниципального округа Южнопортовый, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Южнопортовое в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 21 сентября 2010 года №48,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Утвердить бюджет муниципального округа Южнопортовый на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов (далее – бюджет муниципального округа):

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2016 год:

- 1) прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа в сумме 14 849,5 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета муниципального округа в сумме 14 849,5 тыс. рублей;
- 3) Верхний предел внутреннего муниципального долга на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. рублей.
- 4) Верхний предел долга по муниципальным гарантиям на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. рублей.

1.2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2017 год:

- 1) прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа в сумме 17 269,0 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов бюджета муниципального округа в сумме 17 269,0 тыс. рублей, в том числе условно утверждаемые расходы в сумме 500,0 тыс. рублей;
- 3) Верхний предел внутреннего муниципального долга на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. рублей.
- 4) Верхний предел долга по муниципальным гарантиям на 1 января 2018 года в сумме 0,0 тыс. рублей.

1.3. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2018 год:

- прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа в сумме 14 849,5 тыс. рублей;
- общий объем расходов бюджета муниципального округа в сумме 14 849,5 тыс. рублей, в том числе условно утверждаемые расходы в сумме 800,0 тыс. рублей;
- 3) Верхний предел внутреннего муниципального долга на 1 января 2019 года в сумме 0,0 тыс. рублей.
- 4) Верхний предел долга по муниципальным гарантиям на 1 января 2019 года в сумме 0,0 тыс. рублей.

1.2. Доходы бюджета муниципального округа.

1.2.1. Утвердить доходы бюджета муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2.2. Утвердить перечень главных администраторов по налоговым поступлениям бюджета муниципального округа – органов государственной власти Российской Федерации с кодом администратора 182 согласно приложению 2 к настоящему решению.



1.2.3. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа – органов местного самоуправления с кодом администратора 900 согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.2.4. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа с кодом администратора 900 согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.2.5. В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета муниципального округа или главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Совет депутатов вправе вносить соответствующие изменения в утвержденные перечни главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа и в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

1.3. Расходы бюджета муниципального округа.

1.3.1. Утвердить структуру расходов бюджета муниципального округа в разрезе функциональной классификации согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.3.2. Утвердить структуру расходов бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов согласно приложению 6 к настоящему решению.

1.3.3. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа согласно приложению 7 к настоящему решению.

1.4. Источники финансирования доходной части бюджета муниципального образования:

1.4.1. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа согласно приложению 8 к настоящему решению.

1.4.2. Установить, что доходы бюджета муниципального округа в 2016 году и плановом периоде 2017 и 2018 годов формируются за счет:

1) налоговых доходов в части отчислений от налога на доходы физических лиц по установленным нормативам с доходов:

а) источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации;

б) полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации;

в) полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) неналоговых доходов в части:

а) доходов от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных округов и компенсации затрат бюджетов муниципальных округов;

б) доходов от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных округов;

в) денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, оказание услуг для нужд муниципальных образований;

г) прочих денежных взысканий (штрафов) за неисполнение и ненадлежащее исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий муниципальных контрактов;

д) невыясненных поступлений;

е) безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований и межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных округов из бюджета города Москвы.

1.5. Особенности исполнения и уточнения бюджета муниципального округа.

1.5.1. Возложить организацию исполнения бюджета муниципального округа на аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый.

1.5.2. Предоставить исполнительно-распорядительному органу – аппарату Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый, право вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа по перераспределению ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов.



1.5.3. Установить, что полномочия по осуществлению отдельных функций по проведению операций по исполнению местного бюджета, а также обеспечение информационного взаимодействия между территориальным органом Федерального казначейства и администраторами доходов местного бюджета передаются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый Департаменту финансов города Москвы и осуществляются в соответствии с заключенным соглашением.

1.6. Из средств бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов муниципальные гарантии не предоставляются.

1.7. Привлечение заемных средств в бюджет муниципального округа Южнопортовый на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов не планируется.

1.8. Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов не планируются.

1.9. Внесение изменений в настоящее решение.

1.9.1. Изменения в настоящее решение вносятся решением, принимаемым Советом депутатов, по представлению главы муниципального округа.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наш район Южнопортовый».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____ № ____**

**Доходы бюджета муниципального округа Южнопортовый
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

(тыс.руб.)

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	2016 год	Плановый период	
			2017 год	2018 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14 849,5	17 269,0	14 849,5
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	14 849,5	17 269,0	14 849,5
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	14 849,5	17 269,0	14 849,5
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14 414,5	16 834,0	14 414,5
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	55,0	55,0	55,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	380,0	380,0	380,0
	Итого доходов	14 849,5	17 269,0	14 849,5



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____ № ____

Перечень главных администраторов по налоговым поступлениям бюджета муниципального округа Южнопортовый – органов государственной власти Российской Федерации

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа
главного администратора доходов	доходов бюджета муниципального округа	
182	10102010010000100	Управление Федеральной налоговой службы России по г. Москве (ИФНС России № 23 по г. Москве)
	10102020010000100	
	10102030010000100	

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____ № ____

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Южнопортовый - органов местного самоуправления

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа
главного администратора доходов	доходов бюджета муниципального округа	
900		аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
900	1 13 01993 03 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 23031 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 23032 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 32000 03 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
900	1 16 33030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения



900	1 16 90030 03 0001 140	Поступления от денежных взысканий (штрафов) за неисполнение и ненадлежащее исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий муниципальных контрактов, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 02 01003 03 0000 151	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
900	2 02 02999 03 0010 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (на выравнивание обеспеченности внутригородских муниципальных образований по реализации ими их отдельных расходных обязательств)
900	2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 07 03000 03 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 08 03000 03 0000 180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900	2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____ № ____

**Перечень главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Южнопортовый**

Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа
900		аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
900	01 05 0201 03 0000 610	уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета



Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____ № ____

Структура расходов
бюджета муниципального округа Южнопортовый
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов
в разрезе функциональной классификации

тыс.рублей

Наименование	Код ведом- ства	Раздел, подраз- дел	ЦС	ВР	2016 год	Плановый период	
						2017 год	2018 год
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый	900						
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			10 816,2	13 235,7	10 816,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1 472,6	1 472,6	1 472,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			218,4	218,4	218,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			8 890,1	8 890,1	8 890,1
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107			0,0	2 419,5	0,0
Резервные фонды		0111			50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			185,1	185,1	185,1
Культура, кинематография		0800			1 797,5	1 797,5	1 797,5
Социальная политика		1000			1 560,8	1 560,8	1 560,8
Периодическая печать и издательства		1202			576,0	576,0	576,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			99,0	99,0	99,0
Итого расходов					14 849,5	17 269,0	14 849,5



Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____ № _____

Структура расходов
бюджета муниципального округа Южнопортовый
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов

тыс.рублей

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	2016 год	Плановый период	
					2017 год	2018 год
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый						
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			10 816,2	13 235,7	10 816,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			1 472,6	1 472,6	1 472,6
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти	0102	31А 01 00		1 379,4	1 379,4	1 379,4
Глава муниципального образования	0102	31А 0101		1 379,4	1 379,4	1 379,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	31А 0101	100	1 379,4	1 379,4	1 379,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	31А 0101	120	1 379,4	1 379,4	1 379,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0102	31А 0101	121	1 309,0	1 309,0	1 309,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0102	31А 0101	122	70,4	70,4	70,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0102	35Г 0111		93,2	93,2	93,2
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	35Г 0111	100	93,2	93,2	93,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	35Г 0111	120	93,2	93,2	93,2
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0102	35Г 0111	122	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти	0103	31А 0100		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	0103	31А 0102		218,4	218,4	218,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	200	218,4	218,4	218,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	240	218,4	218,4	218,4



Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	244	218,4	218,4	218,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			8 890,1	8 890,1	8 890,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б 0100		8 517,3	8 517,3	8 517,3
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 0105		8 517,3	8 517,3	8 517,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	31Б 0105	100	3 310,4	3 138,7	3 138,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	31Б 0105	120	3 310,4	3 138,7	3 138,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б 0105	121	3 028,2	2 857,1	2 857,1
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 0105	122	282,2	281,6	281,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	200	5 166,9	5 338,6	5 338,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	240	5 166,9	5 338,6	5 338,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	244	5 166,9	5 338,6	5 338,6
Иные бюджетные ассигнования	0104	31Б 0105	800	40,0	40,0	40,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	31Б 0105	850	40,0	40,0	40,0
Уплата прочих налогов, сборов	0104	31Б 0105	852	20,0	20,0	20,0
Уплата иных платежей	0104	31Б 0105	853	20,0	20,0	20,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0104	35Г 0111		372,8	372,8	372,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	35Г 0111	100	372,8	372,8	372,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	35Г 0111	120	372,8	372,8	372,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	35Г 0111	122	372,8	372,8	372,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107			0,0	2 419,5	0,0
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	0107	35А 0101		0,0	2 419,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	35А 0101	200	0,0	2 419,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0107	35А 0101	240	0,0	2 419,5	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0107	35А 0101	244	0,0	2 419,5	0,0
Резервные фонды	0111			50,0	50,0	50,0



Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32А 0100		50,0	50,0	50,0
Иные бюджетные ассигнования	0111	32А 0100	800	50,0	50,0	50,0
Резервные средства	0111	32А 0100	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			185,1	185,1	185,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 0104		86,1	86,1	86,1
Иные бюджетные ассигнования	0113	31Б 0104	800	86,1	86,1	86,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	31Б 0104	850	86,1	86,1	86,1
Уплата иных платежей	0113	31Б 0104	853	86,1	86,1	86,1
Другие общегосударственные вопросы	0113	31Б 0199		99,0	99,0	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 0199	200	99,0	99,0	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 0199	240	99,0	99,0	99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 0199	244	99,0	99,0	99,0
Культура, кинематография	0800			1 797,5	1 797,5	1 797,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			1 797,5	1 797,5	1 797,5
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35Е 0105		1 797,5	1 797,5	1 797,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е 0105	200	1 797,5	1 797,5	1 797,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е 0105	240	1 797,5	1 797,5	1 797,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е 0105	244	1 797,5	1 797,5	1 797,5
Социальная политика	1000			1 560,8	1 560,8	1 560,8
Пенсионное обеспечение	1001			744,0	744,0	744,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1001	35П 0109		744,0	744,0	744,0
Межбюджетные трансферты	1001	35П 0109	500	744,0	744,0	744,0
Иные межбюджетные трансферты	1001	35П 0109	540	744,0	744,0	744,0
Другие вопросы в области социальной политики	1006			816,8	816,8	816,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	1006	35П 0118		816,8	816,8	816,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1006	35П 0118	300	816,8	816,8	816,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1006	35П 0118	320	816,8	816,8	816,8
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1006	35П 0118	321	816,8	816,8	816,8
Средства массовой информации	1200			675,0	675,0	675,0
Периодическая печать и издательства	1202			576,0	576,0	576,0
Информирование жителей округа	1202	35Е 0103		536,0	536,0	536,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	35Е 0103	200	536,0	536,0	536,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	35Е 0103	240	536,0	536,0	536,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	35E 0103	244	536,0	536,0	536,0
Иные бюджетные ассигнования	1202	35E 0103	800	40,0	40,0	40,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	1202	35E 0103	850	40,0	40,0	40,0
Уплата иных платежей	1202	35E 0103	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			99,0	99,0	99,0
Информирование жителей округа	1204	35E 0103		99,0	99,0	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1204	35E 0103	200	99,0	99,0	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1204	35E 0103	240	99,0	99,0	99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1204	35E 0103	244	99,0	99,0	99,0
Итого расходов				14 849,5	17 269,0	14 849,5

Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____ № ____

**Ведомственная структура расходов
бюджета муниципального округа Южнопортовый
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

тыс.рублей

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	2016 год	Плановый период	
						2017 год	2018 год
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый	900						
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			10 816,2	13 235,7	10 816,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1 472,6	1 472,6	1 472,6
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти		0102	31А 01 00		1 379,4	1 379,4	1 379,4
Глава муниципального образования		0102	31А 0101		1 379,4	1 379,4	1 379,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0102	31А 0101	100	1 379,4	1 379,4	1 379,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0102	31А 0101	120	1 379,4	1 379,4	1 379,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		0102	31А 0101	121	1 309,0	1 309,0	1 309,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0102	31А 0101	122	70,4	70,4	70,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0102	35Г 0111		93,2	93,2	93,2



Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	35Г 0111	100	93,2	93,2	93,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	35Г 0111	120	93,2	93,2	93,2
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0102	35Г 0111	122	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти	0103	31А 0100		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	0103	31А 0102		218,4	218,4	218,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	200	218,4	218,4	218,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	240	218,4	218,4	218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	31А 0102	244	218,4	218,4	218,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			8 890,1	8 890,1	8 890,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б 0100		8 517,3	8 517,3	8 517,3
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 0105		8 517,3	8 517,3	8 517,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	31Б 0105	100	3 310,4	3 138,7	3 138,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	31Б 0105	120	3 310,4	3 138,7	3 138,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б 0105	121	3 028,2	2 857,1	2 857,1
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б 0105	122	282,2	281,6	281,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	200	5 166,9	5 338,6	5 338,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	240	5 166,9	5 338,6	5 338,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б 0105	244	5 166,9	5 338,6	5 338,6
Иные бюджетные ассигнования	0104	31Б 0105	800	40,0	40,0	40,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	31Б 0105	850	40,0	40,0	40,0
Уплата прочих налогов, сборов	0104	31Б 0105	852	20,0	20,0	20,0
Уплата иных платежей	0104	31Б 0105	853	20,0	20,0	20,0



Прочие расходы в сфере здравоохранения		0104	35Г 0111		372,8	372,8	372,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	35Г 0111	100	372,8	372,8	372,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0104	35Г 0111	120	372,8	372,8	372,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0104	35Г 0111	122	372,8	372,8	372,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107			0,0	2 419,5	0,0
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы		0107	35А 0101		0,0	2 419,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0107	35А 0101	200	0,0	2 419,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0107	35А 0101	240	0,0	2 419,5	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0107	35А 0101	244	0,0	2 419,5	0,0
Резервные фонды		0111			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		0111	32А 0100		50,0	50,0	50,0
Иные бюджетные ассигнования		0111	32А 0100	800	50,0	50,0	50,0
Резервные средства		0111	32А 0100	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			185,1	185,1	185,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б 0104		86,1	86,1	86,1
Иные бюджетные ассигнования		0113	31Б 0104	800	86,1	86,1	86,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей		0113	31Б 0104	850	86,1	86,1	86,1
Уплата иных платежей		0113	31Б 0104	853	86,1	86,1	86,1
Другие общегосударственные вопросы		0113	31Б 0199		99,0	99,0	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	200	99,0	99,0	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	240	99,0	99,0	99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	244	99,0	99,0	99,0
Культура, кинематография		0800			1 797,5	1 797,5	1 797,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			1 797,5	1 797,5	1 797,5
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804	35Е 0105		1 797,5	1 797,5	1 797,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	200	1 797,5	1 797,5	1 797,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	240	1 797,5	1 797,5	1 797,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	244	1 797,5	1 797,5	1 797,5
Социальная политика		1000			1 560,8	1 560,8	1 560,8
Пенсионное обеспечение		1001			744,0	744,0	744,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П 0109		744,0	744,0	744,0



Межбюджетные трансферты		1001	35П 0109	500	744,0	744,0	744,0
Иные межбюджетные трансферты		1001	35П 0109	540	744,0	744,0	744,0
Другие вопросы в области социальной политики		1006			816,8	816,8	816,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		1006	35П 0118		816,8	816,8	816,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		1006	35П 0118	300	816,8	816,8	816,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		1006	35П 0118	320	816,8	816,8	816,8
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		1006	35П 0118	321	816,8	816,8	816,8
Средства массовой информации		1200			675,0	675,0	675,0
Периодическая печать и издательства		1202			576,0	576,0	576,0
Информирование жителей округа		1202	35Е 0103		536,0	536,0	536,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	200	536,0	536,0	536,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	240	536,0	536,0	536,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	244	536,0	536,0	536,0
Иные бюджетные ассигнования		1202	35Е 0103	800	40,0	40,0	40,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей		1202	35Е 0103	850	40,0	40,0	40,0
Уплата иных платежей		1202	35Е 0103	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			99,0	99,0	99,0
Информирование жителей округа		1204	35Е 0103		99,0	99,0	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	200	99,0	99,0	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	240	99,0	99,0	99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	244	99,0	99,0	99,0
Итого расходов					14 849,5	17 269,0	14 849,5



**Приложение 8
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____ № ____**

**Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Южнопортовый на 2016 год
и плановый период 2017 и 2018 годов**

(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации								Наименование показателей	2016 год	Плановый период	
										2017 год	2018 год
900	01	05	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0	0	0	
							из них:				
900	01	05	0201	00	0000	600	уменьшение прочих остатков средств бюджетов	0	0	0	
							из них:				
900	01	05	0201	03	0000	610	уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	0	0	0	

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 года № 13/4

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП

«О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и на основании обращения управы Южнопортового района от 12 ноября 2015 года № 703-исх

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Южнопортовый в части исключения из существующей дислокации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 25 сентября 2015 года № 11/1 «О частичном согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов».

3. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли и услуг города Москвы, Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.



4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый (мо-южнопортовый.рф).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 17 ноября 2015 года №13/4**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
от 25 августа 2015 года № 9/2**

**Адресный перечень исключаемых из схемы размещения
нестационарных торговых объектов на
территории муниципального округа Южнопортовый**

№	Тип объекта		Ассортимент	Площадь
1	Киоск	общественное питание на Трофимова ул., вл. 32, корп. 1	Общественное питание	18,00
2	Киоск	хлебобулочные изделия на Трофимова ул., вл. 13-15	Хлеб	6,00
3	Иные нестационарные объекты	хлебобулочные изделия на Шарикоподшипниковская ул., вл. 32	Хлеб	15,00
4	Иные нестационарные объекты	Овощи, фрукты на Трофимова ул., 35	Овощи и фрукты	15,00
5	Иные нестационарные объекты	Хлебобулочные изделия на ул.Южнопортовая д.16	Хлеб	15,00
6	Иные нестационарные объекты	Новоостаповская ул, 2	Овощи и фрукты	15,00
7	Иные нестационарные объекты	гастрономия на Симоновский Вал ул., вл. 13	Мясная гастрономия	15,00
8	Иные нестационарные объекты	Овощи-фрукты на Южнопортовая ул., д. 18	Овощи и фрукты	15,00
9	Киоск	цветы на 1-я ул. Машиностроения, вл.7	Цветы	6,00
10	Киоск	цветы на ул. Трофимова, вл.26-28	Цветы	6,00
11	Киоск	цветы на ул. Трофимова, 32, корп.1	Цветы	6,00
12	Киоск	Мороженое на Шарикоподшипниковская ул., д.32	Мороженое	6,00
13	Павильон	продукты на 5-я Кожуховская ул., вл.40/18	Продукты	20,00
14	Киоск	6-я Кожуховская улица, дом 4	Общественное питание	18,00
15	Киоск	Хлебобулочные изделия на 2-й Южнопортовый проезд, вл.27	Хлеб	7,20
16	Киоск	«Овощи-фрукты», 1-я Машиностроения ул., вл.7	Овощи и фрукты	7,20
17	Киоск	«Молочная продукция», 3-й Крутицкий пер., вл.13	Молоко	7,20
18	Киоск	Гастрономия на ул. Трофимова, д.32	Мясная гастрономия	18,00
19	Павильон	Мебель, общественное питание на Волгоградский пр., д.32	Непрод.товары	296,00



20	Киоск	Молочная продукция на 3-й Крутицкий вал, д.3,к.2	Молоко	6,00
21	Киоск	Молочная продукция на ул. Трофимова. д.32	Молоко	18,00
22	Киоск	Бытовое обслуживание на 3-й Крутицкий пер. д.13	Бытовые услуги	6,00
23	Киоск	Гастрономия на ул. 5-я Кожуховская. д.9-13	Мясная гастрономия	6,00
24	Киоск	Общественное питание на ул. Шарикоподшипниковская. ул. 1-я Машиностроения	Общественное питание	12,00
25	Киоск	Овощи-фрукты на 2-й Южнопортовый пр., д.13-17	Овощи и фрукты	12,00
26	Киоск	Общественное питание на ул. Крутицкий вал. д.3, к.2	Общественное питание	12,00
27	Киоск	Овощи-фрукты на ул.3-й Крутицкий пер., д.13	Овощи и фрукты	6,00
28	Павильон	Продукты на ул. Шарикоподшипниковская. д.32, ул. 1-я Машиностроения	Продукты	18,00
29	Киоск	Рыба на ул. Трофимова, д.32	Рыба	12,00
30	Киоск	Табак на ул.Трофимова, д.32	Овощи и фрукты	6,00
31	Киоск	Хлебобулочные изделия ул. Трофимова, д.32	Хлеб	6,00
32	Киоск	Рыба на ул. 3-й Крутицкий пер., д.13	Рыба	6,00
33	Киоск	Хлебобулочные изделия, 3-й Крутицкий пер., д.13	Хлеб	6,00
34	Киоск	Гастрономия ул. Трофимова, д.32	Мясная гастрономия	18,00
35	Павильон	Продукты на Симоновский вал, д.1/1 (Локус-98)	Продукты	50,00
36	Киоск	Хлеб на Волгоградский проспект, вл.28	Хлеб	9,00
37	Киоск	Гастрономия на Трофимова ул., вл.32	Мясная гастрономия	9,00
38	Киоск	Общественное питание на Трофимова ул., вл.35/20	Общественное питание	9,00
39	Киоск	Бытовые услуги на Трофимова ул., д.32	Бытовые услуги	9,00
40	Киоск	Кондитерские изделия на Трофимова ул., д.32, к.1	Кондитерские товары	12,00
41	Павильон	Продукты на Петра Романова ул., 4	Продукты	40,00

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 года № 13/5

О согласовании установки ограждающего устройства (двух шлагбаумов) по адресу: город Москва, 2-ой Южнопортовый проезд, дом 27

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства (двух шлагбаумов) по адресу: город Москва, 2-ой Южнопортовый проезд, дом 27.

2. Обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию по адресу: город Москва, 2-ой Южнопортовый проезд, дом 27 пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации, по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бед-



ствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, проход пешеходов или подъезду транспорта на территории общего пользования.

3. Направить настоящее решение общему собранию членов ЖСК «Южнопортовый-1» ПК по адресу: город Москва, 2-ой Южнопортовый проезд, дом 27.

(Председателю ЖСК «Южнопортовый-1» ПК – Звереву Ю.В.)

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (mo-Южнопортовый.рф).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 года № 13/6

**О согласовании установки ограждающего устройства (двух шлагбаумов) по адресу:
город Москва, ул. Шарикоподшипниковская,
дом 7, корп. 2**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства (двух шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 7, корп. 2.

2. Обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию по адресу: город Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 7, корп. 2 пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации, по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, проход пешеходов или подъезду транспорта на территории общего пользования.

3. Направить настоящее решение общему собранию собственников помещений многоквартирного дома по адресу: гор. Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 7, корп. 2.

(Пронину А.И.)

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (mo-Южнопортовый.рф).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина

**РЕШЕНИЕ****17 ноября 2015 года № 13/7****О согласовании установки ограждающего устройства (двух шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 12 и ул. 1-я Дубровская, дом 14**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства (двух шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 12 и ул. 1-я Дубровская, дом 14.

2. Обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию по адресу: город Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 12 и ул. 1-я Дубровская, дом 14 пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации, по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, проход пешеходов или подъезд транспорта на территории общего пользования.

3. Направить настоящее решение общему собранию собственников помещений многоквартирных домов №12 и № 14, расположенных по адресу: г. Москва, ул. 1-я Дубровская.
(Председателю собрания – Анохину Е.С.).

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (мо-Южнопортовый.рф).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина

РЕШЕНИЕ**17 ноября 2015 года № 13/8****О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:



1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 16 декабря 2014 года № 18/11 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

2) решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 17 марта 2015 года № 4/6 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 16 декабря 2014 года № 18/11 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и от 16 декабря 2014 года № 18/12 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах»;

3) решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 21 апреля 2015 года № 5/7 «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 17 ноября 2015 года № 13/8**

**Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные, сведений о доходах,
расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение кален-



дарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Южнопортовый.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 года № 13/9

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Южнопортовый

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Южнопортовый (приложение).



2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 26 июня 2013 года № 61 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 17 ноября 2015 года № 13/9**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления
муниципального округа Южнопортовый**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Южнопортовый (далее – органы местного самоуправления):

- 1) Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – Совет депутатов);
- 2) главы муниципального округа Южнопортовый (далее – глава муниципального округа);
- 3) аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – аппарат Совета депутатов);

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупционных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

**II. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов**

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе),



при мониторинге их применения, а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта (далее – уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием представителей муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае недостижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляется руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 года № 13/10

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г.Кувардина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 17 ноября 2015 года №13/10**

Порядок

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об иму-



ществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 года № 13/11

Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 26 июня 2013 года № 60 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального округа Южнопортовый».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа
Южнопортовый**

Н.Г. Кувардина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 17 ноября 2015 года № 13/11**

**Положение
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – аппарат Совета депутатов):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов. Указанным распоряжением утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии (далее – члены Комиссии). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; 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 аппарате Совета депутатов, 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.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

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

2) поступившее в аппарат Совета депутатов:

а) обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3) представление главы муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному граж-



данину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального служащему по профилактике правонарушений.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации в аппарат Совета депутатов, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться 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 поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмо-



трение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) 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 слу-



чае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их ком28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

31. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

32. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

33. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, носят обязательный характер.

34. 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 аппарат Совета депутатов;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.



35. 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.

36. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

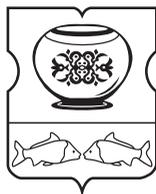
38. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

41. 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.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
БРАТЕЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2015 года_ №_МБР-05-09/15_

**Об исполнении бюджета муниципального
округа Братеево за 9 месяцев 2015 года**

В соответствии Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Братеево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Братеево:

1. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа Братеево за 9 месяцев 2015 года:
 - 1.1. по доходам в сумме 14 341,7 тыс. рублей;
 - 1.2. по расходам в сумме 9 052,1 тыс. рублей.
2. Утвердить исполнение доходной части бюджета муниципального округа Братеево за 9 месяцев 2015 года по кодам классификации доходов бюджета, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить исполнение расходной части бюджета муниципального округа Братеево за 9 месяцев 2015 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Утвердить исполнение расходной части бюджета муниципального округа Братеево за 9 месяцев 2015 года по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального округа Братеево, согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.
5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
6. Настоящее постановление вступает со дня его опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

В.В. Митрюк



Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «21» октября 2015 года
№ МБР-05-09/15

**Исполнение доходной части бюджета муниципального
округа Братеево за 9 месяцев 2015года**

(тыс. руб.)

Наименование показателя	ППП	Код дохода по КД	ЭКР	2015год		
				План	Факт	% выпол-нения
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового Кодекса РФ	000	10102010010000	110	14 098,8	10 083,6	71,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п. 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и другие лица, занимающиеся частной практикой в соответствии со ст. 27 Налогового Кодекса РФ	000	10102020010000	110	200,0	60,0	30,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000	1010203001 0000	110	1 100,0	2 038,0	185,3
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов Федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	000	202 04999 03 0011	151	2 880,0	2 160,0	75,0
Доходы бюджета – всего:				18 278,8	14 341,7	78,5

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «21» октября 2015 года
№ МБР-05-09/15

**Исполнение расходной части бюджета муниципального округа Братеево
за 9 месяцев 2015 года по разделам, подразделам классификации расходов**

(тыс. руб.)

Коды БК		Наименование показателя	2015 год		
раздел	подраздел		План	Факт	% выпол-нения
01	00	Общегосударственные вопросы	14 674,0	7 200,5	49,1
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	3 098,4	2 245,5	72,5



01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	11 275,6	4 825,7	42,8
01	11	Резервный фонд	150,0	0,0	-
01	13	Другие общегосударственные вопросы	150,0	129,3	86,2
08		Культура, кинематография	2 000,0	1 110,0	55,5
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	2 000,0	1 110,0	55,5
10		Социальная политика	504,8	104,0	20,6
10	01	Пенсионное обеспечение	260,0	0,0	-
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	244,8	104,0	42,5
12		Средства массовой информации	1 100,0	637,6	58,0
12	02	Периодическая печать и издательства	150,0	102,1	68,1
12	04	Периодические издания	950,0	535,5	56,4
		ИТОГО расходов:	18 278,8	9 052,1	49,5

Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «21» октября 2015 года
№ МБР-05-09/15

Исполнение расходной части бюджета
муниципального округа Братеево за 9 месяцев 2015 года по ведомственной структуре

(тыс. руб.)

Наименование	Рз/Пр	ЦС	ВР	План	Факт	% исполнения
Общегосударственные вопросы	0100			14 674,0	7 200,5	49,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			3 098,4	2 245,5	72,5
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	0103	31А0102		218,4	85,5	39,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А0102	244	218,4	85,5	39,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33А0401		2 880,0	2 160,0	75,0
Специальные расходы	0103	33А 0401	880	2 880,0	2 160,0	75,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			11 275,6	4 825,7	42,8
Руководитель аппарата Совета депутатов	0104	31Б0101		2 355,4	1 363,7	57,9
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б0101	121	1 910,0	1 139,8	59,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0101	122	70,4	70,4	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0101	244	375,0	153,4	40,9
Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0105		8 454,2	2 996,1	35,4



Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	0104	31Б0105	121	6 314,6	2 082,3	33,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0105	122	492,8	215,8	43,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0105	244	1 636,8	697,9	42,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0104	31Б 01 05	852	10,0	0,0	-
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0104	35Г 01 11		466,0	465,9	100,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов за исключением фонда оплаты труда	0104	35Г 01 11	122	466,0	465,9	100,0
Резервные фонды	0111			150,0	0,0	-
Резервные фонды органов местного самоуправления	0111	32А0100		150,0	0,0	-
Резервные средства	0111	32А0100	870	150,0	0,0	-
Другие общегосударственные вопросы	0113			150,0	129,3	86,2
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б0104		150,0	129,3	86,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б0104	852	150,0	129,3	86,2
Культура, кинематография	0800			2 000,0	1 110,0	55,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			2 000,0	1 110,0	55,5
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35Е0105		2 000,0	1 110,0	55,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105	244	2 000,0	1 110,0	55,5
Социальная политика	1000			504,8	104,0	20,6
Пенсионное обеспечение	1001			260,0	0,0	-
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1001	35П0109		260,0	0,0	-
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ	1001	35П0109	541	260,0	0,0	-
Другие вопросы в области социальной политики	1006			244,8	104,0	42,5
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	1006	35П0118		244,8	104,0	42,5
Пособия и компенсации иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1006	35П0118	321	244,8	104,0	42,5
Средства массовой информации	1200			1 100,0	637,6	58,0
Периодическая печать и издательства	1202			150,0	102,1	68,1
Информирование жителей округа	1202	35Е0103		150,0	102,1	68,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е0103	244	150,0	62,1	56,5
Прочие расходы	1202	35Е0103	853	40,0	40,0	100,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			950,0	535,5	56,4
Информирование жителей округа	1204	35Е0103		950,0	535,5	56,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е0103	244	950,0	535,5	56,4
Итого расходов				18 278,8	9 052,1	49,5



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2015 года_ №_МБР-05-10/15_

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Требований к предоставлению 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:

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (Приложение 1).

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение 2).

Требования к предоставлению муниципальных услуг (Приложение 3).

2. Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 09 июня 2014 года № МБР-05-02/14 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

В.В. Митрюк

**Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_02_» ноября_____ 2015 года
№_МБР-05-10/15_____**

ПОРЯДОК формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат).

Формирование и ведение Реестра – действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах).

Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Братеево (далее – официальный сайт).



Действия по формированию и ведению Реестра:

размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений);
направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

Размещение сведений осуществляет муниципальный служащий аппарата в соответствии с распоряжением аппарата (далее – оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

Оператор выполняет следующие функции:

осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.

Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает муниципальный служащий аппарата, организующий предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

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**

Наименование муниципальной услуги.

Наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

Состав сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги (в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами).

Наименование документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги.

Состав сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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



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

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.

Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

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.

Текст административного регламента, формы запросов и иных документов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие).

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.

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

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_02_» _ноября_____ 2015 года
№ _МБР-05-10/15_____

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат).

Разработка административного регламента

Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляет муниципальный служащий аппарата, организующий предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

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.

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

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

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 аппарата с приложением соответствующих проектов актов.



Экспертиза проекта административного регламента

Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом (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 аппарата (далее – антикоррупционная экспертиза).

Независимая экспертиза.

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 муниципального округа Братеево (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.

Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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:

- о доработке проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;
- о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

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

- наименование проекта административного регламента;
- дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;
- даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;
- количество поступивших заключений независимой экспертизы;
- содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);
- мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

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:

- проект постановления аппарата об утверждении административного регламента;
- проект административного регламента;
- копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
- копию справки о результатах независимой экспертизы.

Внутренняя экспертиза.

Предметом внутренней экспертизы является оценка:

- соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты антикоррупционной экспертизы.

По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:

- наименование проекта административного регламента;



- сведения об исполнителе;
- дату проведения экспертизы;
- отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;
- рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).

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

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 аппарата.

Утверждение административного регламента и его вступление в силу

Административный регламент утверждается постановлением аппарата.

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

- проекта постановления аппарата об утверждении административного регламента;
- копии заключений независимой экспертизы (при их наличии), в т.ч. антикоррупционной экспертизы;
- справки о результатах независимой экспертизы, в т.ч. антикоррупционной экспертизы;
- заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения.

Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

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.

**Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_02_» ноября_____ 2015 года
№ _МБР-05-10/15_____**

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее – Требования).

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.



Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- достоверность информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- доступность информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность информации;
- предоставление информации на безвозмездной основе.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация:

- о режиме работы аппарата, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);
- о наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя и иных должностных лиц аппарата, предоставляющих муниципальную услугу;
- о контактных телефонах в аппарате;
- о почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» муниципального округа Братеево (далее – официальный сайт);
- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых аппаратом, сроках предоставления муниципальных услуг;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее предоставления;
- о порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- телефонной связи;
- официального сайта;
- информационных стендов в помещениях аппарата;
- публикаций в средствах массовой информации;
- Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
- иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

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

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

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

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о документах, предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг;
- об адресе, режиме работы аппарата;
- о графике приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц аппарата, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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.

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

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



Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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 аппарат.

Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

не иметь подчисток текста;

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

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

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.

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.

Требования к приему (получению) запроса

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

Запрос регистрируется в день его поступления в аппарат.

В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

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

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

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

устанавливает предмет запроса, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

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

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:

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);

если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, де-



лает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

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

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

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

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

информирует заявителя о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

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 аппарат.

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

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;

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;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

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

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 аппарат.

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

Требования к учету запросов

Учет запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием (получение) запросов, посредством ведения журнала регистрации на бумажном и электронном носителе (по усмотрению руководителя аппарата может вестись один журнал на все услуги).

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

порядковый номер;

регистрационный номер;

дата и время регистрации запроса;

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

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

наименование предоставляемой муниципальной услуги;

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

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

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

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;

дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

Требования к обработке запроса

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

Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

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

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

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;

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.

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

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

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

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

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

подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента;

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.

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



Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

- информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично.

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

- выдан заявителю (представителю заявителя) лично;
- направлен заявителю почтовым отправлением.

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

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.

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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2015 года № МБР-05-11/15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком формирования и ведения Реестра муниципальных услуг и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 02 ноября 2015 года № МБР-05-10/15:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (приложение).

Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 09 июня 2014 года № МБР-05-03/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.



5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа Братеево**

В.В. Митрюк

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_02_»_ноября_____2015 года
№_МБР-05-11/15_____**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным
законодательством Российской Федерации**

Общие положения

Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – Требования).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии у него уважительных причин, послуживших основанием для обращения в аппарат Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат) за ее предоставлением.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Семейный кодекс Российской Федерации;

Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Устав муниципального округа Братеево;

Настоящий Административный регламент.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом.

Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Братеево (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);



документ, подтверждающий наличие уважительной причины (при наличии), справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренных законодательством государства, гражданством которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданством которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

2.5.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

отсутствие в запросе необходимых сведений, позволяющих идентифицировать заявителя или представителя заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);

несоответствие представленных документов Требованиям;

не предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – постановление);

отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю;

направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней;

время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.



Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальная услуга.

Для ожидания приема, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов, информационными стендами.

На информационных стендах в аппарате размещается следующая информация:

график приема заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения запроса.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального округа и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур. Административные процедуры состоят в следующей последовательности:

прием (получение) запроса;

обработка запроса;

формирование результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются с соблюдением Требований.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата.

Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса:

анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

осуществляет прием и регистрацию запроса в соответствии с Требованиями.

Передает зарегистрированный запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата, в чью компетенцию входит обработка запросов.

Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата, в чью компетенцию входит обработка запросов (далее – должностное лицо, ответственное за обработку запроса).

Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления;

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет в установленном порядке запрос и проект постановления или проект постановления об



отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 дней со дня регистрации запроса.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления или проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является руководитель аппарата, либо лицо, его заменяющее.

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями, проекту постановления или проекту постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в аппарат для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

обеспечивает передачу постановления или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса:

присваивает запросу статус исполненного;

проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления услуги, лично;

выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется на следующий рабочий день после присвоения запросу статуса исполненного.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления постановления или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Контроль осуществляется аппаратом и Советом депутатов муниципального округа Братеево (далее – Совет депутатов) в формах:

проведения плановых и внеплановых проверок;

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате устанавливается планом работы аппарата.

Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета руководителя, о результатах его деятельности, деятельности аппарата, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата, должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги.



Внеплановая проверка в аппарате проводится по поручению руководителя аппарата или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов).

Для проведения проверки должностные лица аппарата, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется руководителю аппарата или лицу, исполняющему его полномочия.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат; руководителя аппарата в Совет депутатов.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в аппарат, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигших возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

Руководителю аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

Ф.И.О.

Запрос о разрешения на вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью))

(число, месяц и год рождения)



место жительства _____,
(в соответствии с регистрацией, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

вступить в брак с _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью))

_____,
(число, месяц и год рождения)

место жительства _____,

в связи _____
(уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак)

К настоящему запросу прилагаются: _____

_____ (перечисляются документы, подтверждающие уважительную причину)

_____ / _____
дата подачи заявления подпись расшифровка

Способ получения результата _____
(выдать лично/направить почтовым отправлением)

Запрос принят «___» _____ 20__ года № _____

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса)

Результат предоставления муниципальной услуги получен «___» _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2015 года № МБР-05-12/15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком формирования и ведения Реестра муниципальных услуг и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 02 ноября 2015 года № МБР-05-10/15:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивиду-



альными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (Приложение).

Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 09 июня 2014 года № МБР-05-05/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа**

Братеево В.В. Митрюк

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_02_» _ноября___ 2015 года
№ _МБР-05-12/15_____**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения
трудоого договора**

Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального округа Братеево (далее – муниципальный округ).

В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае, если данный трудовой договор был зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовые договоры), а также регистрация факта прекращения трудового договора.



Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в аппарате, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Братеево (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом аппарата, организующим в аппарате предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается направить письменное обращение в адрес аппарата по почте либо по электронной почте.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Муниципальная услуга предоставляется аппаратом:

а) место нахождения: 115408, г. Москва, ул. Алма-Атинская, д. 10, корп. 3;

б) адрес официального сайта: www.mun-brateevo.ru

в) график работы аппарата:

понедельник - четверг - с 08.00 - 17.00 часов;

пятница - с 08.00 до 15.45 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон аппарата: 8 (495) 779-98-84;

д) адрес электронной почты аппарата: mun-brateevo@yandex.ru;

е) график приема Заявителей:

понедельник - с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.45 часов;

по предварительной записи в рабочие часы аппарата.

Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги при регистрации трудового договора является проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

Результатом предоставления муниципальной услуги при регистрации факта прекращения трудового договора является проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее – запроса).

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:



Трудовой кодекс Российской Федерации;
Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

Устав муниципального округа Братеево;
настоящий Административный регламент.
Перечень документов, необходимых аппарату для предоставления муниципальной услуги:
Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:

Для регистрации трудового договора:
а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации
в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального округа;
г) три экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:
а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального округа;
г) два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированных в аппарате.

2.7.2. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:
а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в аппарате.

Заявители, указанные в пунктах 2.7.1. и 2.7.2., не представляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию аппарата.

В случае направления запроса по почте, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации при получении результата муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2.-1.3. настоящего Административного регламента;

непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.7. или 2.8. настоящего Административного регламента;

оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

Запрос регистрируется в день его поступления.

Организация предоставления муниципальных услуг в аппарате.

На информационных стендах в аппарате размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образцы заполнения запросов.

Помещение аппарата, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.



Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу.

Для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

Показатели доступности муниципальных услуг:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация запроса.

Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

дата поступления запроса;

входящий номер регистрации запроса;

о заявителе (работодателе):

фамилия, имя, отчество;

место жительства (в соответствии с регистрацией);

о работнике – фамилия, имя, отчество;

о трудовом договоре:

регистрационный номер, дата регистрации;

о факте прекращения трудового договора:

дата регистрации;

дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

даты регистрации запроса;

наименований принятых документов и их количества;

фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в рабочий день, следующий после дня регистрации запроса.

Рассмотрение запроса:

Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса.

Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.



Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в установленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется аппаратом, Советом депутатов муниципального округа Братеево (далее – Совет депутатов), в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) аппарата или исполнителя (далее – контроль).

В Совете депутатов контроль осуществляет комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов).

Плановая проверка в аппарате осуществляется по поручению руководителя аппарата.

Комиссия Совета депутатов осуществляет плановую проверку один раз в год.

Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии), не представляются.

В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или аппарату для устранения выявленных недостатков.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) аппарата или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) аппарата или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) аппарата или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

аппарата – в Совет депутатов на имя главы муниципального округа;

исполнителя – руководителю аппарата или лицу, официально исполняющему его обязанности.

Жалоба, поданная в Совет депутатов, рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня ее поступления.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.



Руководитель аппарата или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

указание на аппарат или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

указание на обжалуемые действия (бездействие) аппарата, исполнителя, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия на подписание жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае если:

в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Административного регламента;

предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть отозвана заявителем.

Если в результате рассмотрения жалоба признана:

обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента, с указанием:

даты поступления жалобы;

краткого содержания жалобы;

даты рассмотрения жалобы;

результата рассмотрения жалобы;

даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального округа Братеево по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также регистрации
факта прекращения трудового договора

Штампы

для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями -
физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками,
а также регистрация факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппара- те Совета депутатов муниципального округа Бра- теево	
Регистрационный номер _____	
«__» _____ 20__ года	

(должность)	
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О.)
МП	

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зареги- стрирован в аппарате Совета депутатов муници- пального округа Братеево	
Регистрационный номер _____	
«__» _____ 20__ года	

(должность)	
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О.)
МП	



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального округа Братеево по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также регистрации
факта прекращения трудового договора

Руководителю аппарата Совета депутатов
 муниципального округа Братеево

 Ф.И.О.

Запрос

о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево трудовой договор, заключенный мной _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Зарегистрированным (ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией,

_____ ,
 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

_____ / _____
 дата подачи запроса

_____ / _____
 подпись

_____ / _____
 расшифровка подписи

Запрос принят «___» _____ 20__ года № _____

 (Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса)

Результат предоставления муниципальной услуги получен «___» _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____

подпись

расшифровка



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального округа Братеево по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также регистрации
факта прекращения трудового договора

Руководителю аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

Ф.И.О.

Запрос

о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Зарегистрированным (ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево _____ 20__ года регистрационный номер _____.

_____ / _____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Запрос принят «___» _____ 20__ года № _____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса)

Результат предоставления муниципальной услуги получен «___» _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка



**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципального округа Братеево по
регистрации трудовых договоров,
заключаемых работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также регистрации
факта прекращения трудового договора**

Руководителю аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

Ф.И.О.

Запрос

**о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником**

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево факт пре-
кращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника,

_____ его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, за-
регистрированный в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево _____ 20__ года
регистрационный номер _____.

_____ / _____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Запрос принят «__» _____ 20__ года № _____

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса)

Результат предоставления муниципальной услуги получен «__» _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2015 года_ №_МБР-05-13/15_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком формирования и ведения Реестра муниципальных услуг и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 02 ноября 2015 года № МБР-05-10/15:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (Приложение).

2. Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 09 июня 2014 года № МБР-05-04/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа Братеево**

В.В. Митрюк

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_02_» _ноября_____ 2015 года
№_МБР-05-13/15_____**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация уставов территориального общественного



самоуправления.

Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленным для регистрации устава.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – аппарат), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Братеево (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется специалистом аппарата, организующим в аппарате предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;
б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
в) текст настоящего Административного регламента;
г) текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Братеево (далее – муниципальный округ);

д) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется аппаратом:

а) место нахождения: 115408, Москва, ул. Алма-Атинская, дом 10, корп. 3;

б) адрес официального сайта: www.mun-brateevo.ru;

в) график работы аппарата:

понедельник - четверг – с 08.00 до 17.00 часов;

пятница - с 08.00 до 15.45 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон аппарата: 8 (495) 779-98-84;

д) адрес электронной почты аппарата: mun-brateevo@yandex.ru;

е) график приема Заявителей:

понедельник с 08.00 до 17.00

перерыв - с 12.00 до 12.45 часов;

по предварительной записи в рабочие часы аппарата.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является для:

2.4.1. Устава территориального общественного самоуправления:

а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.4.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:

а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется для:



2.5.1. Устава территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением аппарата;
- б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления,
- в) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – Совет депутатов)).

2.5.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением аппарата;
- б) проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав специального штампа о регистрации изменений (форма которого устанавливается решением Совета депутатов).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее – запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- в) Устав муниципального округа;
- г) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Братеево;
- д) настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых аппарату для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:

- а) запрос, оформленный в соответствии с Приложением 1 к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального округа;
- г) устав территориального общественного самоуправления прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
- д) копия протокола собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления).

Аппарат самостоятельно получает в Совете депутатов копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления.

2.8.1.2. Для регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления:

- а) запрос, оформленный в соответствии с Приложением 2 к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированный в аппарате;
- г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированное, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
- д) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления).

2.8.2. Заявитель не предоставляет иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию аппарата.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации при получении результата муниципальной услуги.



2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законам города Москвы, Уставу города Москвы, Уставу муниципального округа Братеево.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса не более 20 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в аппарате:

- а) на информационных стендах в аппарате размещается следующая информация:
 - график приема Заявителей;
 - телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
 - текст настоящего Административного регламента;
 - текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Братеево;
 - образец заполнения запроса;
- б) помещение аппарата, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителем, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели:

- а) доступности муниципальных услуг:
 - информирование о предоставлении муниципальной услуги;
 - бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- б) качества муниципальных услуг:
 - минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
 - предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

- а) прием и регистрация запроса;
- б) рассмотрение запроса;
- в) принятие решения по итогам рассмотрения запроса;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.



3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал предоставления муниципальной услуги, следующих сведений:

- а) о заявителе:
 - фамилия, имя, отчество;
 - место жительства (в соответствии с регистрацией);
- б) дата поступления запроса;
- в) входящий номер регистрации запроса;
- г) о результате предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован / отказано в регистрации) с указанием реквизитов постановления аппарата;
- д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя;
- е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

- а) даты регистрации запроса;
- б) наименований принятых документов и их количества;
- в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 25 минут с момента начала приема.

3.2.5. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

3.2.6. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение руководителю аппарата.

3.3.6. Срок рассмотрения руководителем аппарата представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется аппаратом, Советом депутатов в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) аппарата или исполнителя (далее – контроль).



4.2. Для осуществления контроля в аппарате распоряжением аппарата образуется комиссия.

4.3. В Совете депутатов контроль осуществляет комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия Совета депутатов).

4.4. Плановая проверка в аппарате осуществляется по поручению руководителя аппарата.

4.5. Комиссия Совета депутатов осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или в аппарат для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) аппарата или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) аппарата или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) аппарата или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) аппарата – в Совет депутатов на имя главы муниципального округа;

б) исполнителя – руководителю аппарата или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в Совет депутатов, рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня ее поступления в Совет депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель аппарата или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии – адрес электронной почты;

в) указание на аппарат или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) аппарата, исполнителя, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;



- б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
 - в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.
- 5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:
- а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.
- 5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.
- 5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента, с указанием:
- а) даты поступления жалобы;
 - б) краткого содержания жалобы;
 - в) даты рассмотрения жалобы;
 - г) результата рассмотрения жалобы;
 - д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

10.11.2015 года № МБР-03-89/15

**Об отказе в согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
муниципального округа Братеево**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», постановлением Правительства Москвы от 9 июня 2015 года № 343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы», подпунктом «а» пункта 18 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Братеево, на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 30 октября 2015 года № 02-40-7562/15,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Братеево в части изменения площади нестационарного торгового объекта со специализацией «Печать», расположенного по адресу: Москва, ул. Паромная, вл. 7, корпус 1, с 6 кв.м. до 9 кв.м. с периодом размещения с 1 января по 31 декабря, в связи с недостаточной площадью участка, на котором расположен нестационарный торговый объект.



2. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

**Глава
муниципального округа Братеево**

А.Д. Грузд

РЕШЕНИЕ

10.11.2015 года № МБР-03-90/15

О создании депутатской группы

В соответствии с частью 9 статьи 5 Устава муниципального округа Братеево, статьей 52.1 Регламента Совета депутатов муниципального округа Братеево, рассмотрев протокол № 1 организационного собрания депутатов муниципального округа Братеево от 27 октября 2015 года,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Принять к сведению информацию о создании депутатской группы Совета депутатов муниципального округа Братеево от партии «Единая Россия».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

**Глава
муниципального округа Братеево**

А.Д. Грузд

РЕШЕНИЕ

10.11.2015 года № МБР-03-92/15

Об утверждении графика приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Братеево на 2016 год

В соответствии с подпунктом 1 пункта 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 57 Регламента Совета депутатов муниципального округа Братеево,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Братеево на 2016 год (Приложение).



2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

**Глава
муниципального округа Братеево**

А.Д. Грузд

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_10_» ноября _20_15_ года
№ _МБР-03-92/15_____**

ГРАФИК

приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Братеево на 2016 год

№ п/п	Ф.И.О.	Место приема, телефон	Время приема
1.	Грузд Анатолий Давыдович	Аппарат СД МО Братеево, ул. Алма-Атинская, д. 10, корп. 3, т. 8 (495) 779-98-84	4-я среда месяца с 18.00 до 19.00
2.	Беляева Любовь Алексеевна	Аппарат СД МО Братеево, ул. Алма-Атинская, д. 10, корп. 3, т. 8 (495) 779-98-84	3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00
3.	Бойкова Валентина Игоревна	ГБУ ДСЦ «Мир молодых», ул. Борисовские пруды, д. 18, к. 1, т. 8 (495) 340-01-01	1-й понедельник месяца с 18.00 до 20.00
4.	Власенко Антон Юрьевич	ГБУ ДСЦ «Мир молодых», ул. Борисовские пруды, д. 18, к. 1, т. 8 (495) 340-01-01	3-й четверг месяца с 18.00 до 20.00
5.	Волков Дмитрий Александрович	ГБОУ СОШ № 867, ул. Ключевая, д. 6, корп. 2, т. 8 (495) 342-85-97	вторник с 16.00 до 18.00
6.	Громов Владимир Владимирович	Аппарат СД МО Братеево, ул. Алма-Атинская, д. 10, корп. 3, т. 8 (495) 779-98-84	1-я среда месяца с 17.00 до 20.00
7.	Иванов Сергей Сергеевич	Аппарат СД МО Братеево, ул. Алма-Атинская, д. 10, корп. 3, т. 8 (495) 779-98-84	3-я среда месяца с 18.00 до 20.00
8.	Корнилова Елена Ивановна	Аппарат СД МО Братеево, ул. Алма-Атинская, д. 10, корп. 3, т. 8 (495) 779-98-84	2-й вторник месяца с 18.00 до 20.00
9.	Рыбина Ирина Ивановна	ГБОУ СОШ № 1929, ул. Борисовские пруды, д. 12, корп. 2, т. 8 (495) 341-59-96	понедельник с 17.00 до 19.00
10.	Серегин Александр Викторович	Аппарат СД МО Братеево, ул. Алма-Атинская, д. 10, корп. 3, т. 8 (495) 779-98-84	2-я среда с 20.00 до 21.00
11.	Сорокина Дарья Николаевна	Аппарат СД МО Братеево, ул. Алма-Атинская, д. 10, корп. 3, т. 8 (495) 779-98-84	4-я среда с 20.00 до 21.00 (по согласованию с депутатом)
12.	Фатеев Виктор Николаевич	ЗАО «Фотон», ул. Братеевская, д. 24, т. 8 (495) 341-79-75	Вторник с 16.00 до 18.00



РЕШЕНИЕ

10.11.2015 года № МБР-03-94/15

О формировании рабочей группы для проведения мониторинга работы ярмарки выходного дня и утверждении графика его проведения в 2016 году

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Сформировать рабочую группу для проведения мониторинга ярмарки выходного дня в 2016 году (Приложение 1).
2. Утвердить график проведения мониторинга ярмарки выходного дня в 2016 году (Приложение 2).
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Братеево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

Глава
муниципального округа Братеево

А.Д. Грузд

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_10_»_ноября__20_15__года
№ _МБР-03-94/15_____

Рабочая группа для проведения мониторинга ярмарки выходного дня

Грузд Анатолий Давыдович	- глава муниципального округа Братеево
Серегин Александр Викторович	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Беляева Любовь Алексеевна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Бойкова Валентина Игоревна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Власенко Антон Юрьевич	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Волков Дмитрий Александрович	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево



Громов Владимир Владимирович	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Иванов Сергей Сергеевич	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Корнилова Елена Ивановна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Рыбина Ирина Ивановна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Сорокина Дарья Николаевна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево
Фатеев Виктор Николаевич	- депутат Совета депутатов муниципального округа Братеево

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «_10_» _ноября_____ 20_15_ года
№ _МБР-03-94/15_____

ГРАФИК
проведения мониторинга работы ярмарки выходного дня в 2016 году

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Январь																															
Февраль																															
Март																															
Апрель																															
Май																															
Июнь																															
Июль	Каникулы																														
Август	Каникулы																														
Сентябрь																															
Октябрь																															
Ноябрь																															
Декабрь																															



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

03 ноября 2015 г. № 01-05-87

**О внесении изменения и дополнения
в решение Совета депутатов муниципального
округа Москворечье-Сабурово от 16.04.2013
№ 01-05-34/13 «Об утверждении Регламента
Совета депутатов муниципального округа
Москворечье-Сабурово»**

В целях совершенствования депутатской деятельности

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Внести изменение и дополнение в решение Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово от 16.04.2013 № 01-05-34/13 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово»:

1.1. Название главы 10 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«Глава 10. Комиссии, рабочие группы и депутатские группы СД».

1.2. Дополнить приложение к решению статьей 89.1. следующего содержания:

«Статья 89.1. Депутатские группы

1. Депутатские группы являются депутатскими объединениями, образованными из депутатов, являющихся членами одной политической партии, имеющей в соответствии с федеральным законодательством право выдвигать кандидатов на выборах в советы депутатов внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее – политическая партия). В состав депутатской группы, на основании решения депутатской группы, также могут входить беспартийные депутаты. Численность депутатской группы должна составлять не менее трех депутатов.

2. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

3. Депутатские группы создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании депутатской группы, утверждается персональный состав. Определяется полное наименование депутатской группы с указанием названия политической партии, избирается руководитель депутатской группы.

4. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую депутатскую группу.

5. Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа, который информирует депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Совета депутатов.

6. Вхождение депутата в состав существующей депутатской группы производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов депутатской группы, оформляемого протоколом, подписываемым руководителем депутатской группы.

7. Депутат исключается из состава депутатской группы в соответствии с решением большинства от общего числа членов депутатской группы или на основании письменного заявления депутата.

8. Сведения о создании депутатских групп подлежат размещению на официальном сайте и официальному опубликованию.



9. Порядок работы депутатской группы определяется решениями, принимаемыми на заседаниях депутатской группы.».

10. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово Вирина М.М.

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

РЕШЕНИЕ

03 ноября 2015 г. № 01-05-88

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Москворечье-Сабурово

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», рассмотрев обращение управы района Москворечье-Сабурово от 02.11.2015 № МС-16-708/5, поступившее в Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово 02.11.2015 № МС-01-12-133/15,

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Москворечье-Сабурово в части исключения из существующей дислокации мест размещения нестационарных торговых объектов по следующим адресам:

- Каширское шоссе, вл. 78 к. 3 (вид «Киоск», специализация «Хлебобулочные изделия»);
- Кантемировская ул., вл. 12 (вид «Киоск», специализация «Рыба»);
- ул. Кошкина, вл. 13 (вид «Киоск», специализация «Гастрономия»);
- Каширское шоссе, вл. 24 (вид «Киоск», специализация «Общественное питание»);
- Каширское шоссе, вл. 26, корп.1 (вид «Киоск», специализация «Цветы»);
- Кантемировская ул., вл. 20 к. 1 (вид «Киоск», специализация «Овощи и фрукты»);
- ул. Москворечье, вл. 31 (вид «Киоск», специализация «Овощи и фрукты»).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Москворечье-Сабурово города Москвы в течение 3-х дней со дня его принятия.

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово Вирина М.М.

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин



РЕШЕНИЕ

03 ноября 2015 г. № 01-05-89

**О внесении дополнения в решение
Совета депутатов муниципального округа
Москворечье-Сабурово от 27.01.2015 № 01-05-04**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Внести дополнение в решение Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово от 27.01.2015 № 01-05-04 «Об утверждении Перечня местных праздников и местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, проводимых на территории муниципального округа Москворечье-Сабурово в 2015»:

1.1. Приложение к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово Вирина М.М.

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 03.11.2015 № 01-05- 89**

**Перечень
местных праздников и местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, проводимых
на территории муниципального округа Москворечье-Сабурово в 2015 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения
1	Молодежный фестиваль современного танца	февраль
2	Хореографический праздник, посвященный 25-летию ансамбля «Терпсихора»	апрель
3	Фестиваль театрального искусства «Оранжевое небо»	май
4	Праздничное мероприятие для ветеранов муниципального округа, посвященное 70-летию Победы в ВОВ	май
5	Смотр молодых талантов муниципального округа Москворечье-Сабурово	август
6	Семейный праздник для жителей муниципального округа	октябрь
7	20-летие Детской Академии русской культуры	декабрь

**РЕШЕНИЕ****17 ноября 2015 г. № 01-05-90****О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
района Москворечье-Сабурово**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», рассмотрев обращение Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 02.11.2015 № 02-40-7583/15, поступившее в Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово 06.11.2015 № МС-01-12-135/15,

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Москворечье-Сабурово в части изменения площади места размещения нестационарных торговых объектов по следующим адресам:

- Каширское шоссе, вл. 28 корп. 1 (ст. метро Каширская, вид «Киоск», специализация «Печать», площадь 9 кв.м.);

- Каширское шоссе, вл. 50 корп. 2 (вид «Киоск», специализация «Печать», площадь 9 кв. м.);

- Каширское шоссе, вл. 57 корп. 2 (вид «Киоск», специализация «Печать», площадь 9 кв. м.);

- ст. метро Каширская – южный выход (вид «Киоск», специализация «Печать», площадь 9 кв. м.).

2. Предложить разместить дополнительные нестационарные торговые объекты, киоски (газетно-книжные) на территории района Москворечье-Сабурово по следующим адресам:

- Каширское шоссе, вл. 52 (ДК «Москворечье»);

- Борисовские пруды, вл. 17;

- Пролетарский просп., вл. 19;

- Каширское шоссе, вл. 57.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Москворечье-Сабурово города Москвы в течение 3-х дней со дня его принятия.

4. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово Вирина М.М.

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

**РЕШЕНИЕ****17 ноября 2015г. № 01-05-94****Об утверждении дат заседаний Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово по заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций**

В соответствии со статьей 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10.09.2012 № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций»,

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Утвердить даты заседаний Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово по заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций в 2016 году (приложение).

2. Направить настоящее решение главе управы района Москворечье-Сабурово и руководителям городских организаций согласно приложению.

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово Вирина М.М.

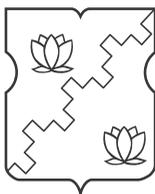
**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

М.М. Вирин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 17.11.2015 № 01-05-94**

Даты заседаний Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово по заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций в 2016 году

26 января 2016 года	- ГБУ «Жилищник района Москворечье-Сабурово»; - ТЦСО № 22 ЮАО
16 февраля 2016 года	- ГБУЗ г. Москвы «Детская городская поликлиника № 23 ДЗ г. Москвы»; - ГБУЗ г. Москвы «Городская поликлиника № 210 ДЗ г. Москвы»; - ГБОУ
15 марта 2016 года	- дирекция природной территории «Царицыно»; - МФЦ района Москворечье-Сабурово; - глава управы района Москворечье-Сабурово;



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГОРНЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2015 № 21-11/15

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

Глава муниципального округа
Нагорный

Н.Е. Медведева

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Нагорный от 23.11.2015
№ 21-11/15**

Порядок

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и не-



совершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые све-



дения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2015 № 21-12/15

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Нагорный о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Нагорный о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 17.04.2014 № 21-5/14 «Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Нагорный о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Нагорный от 23.11.2015
№ 21-12/15**

Порядок уведомления главы муниципального округа Нагорный о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы муниципального округа Нагорный (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).



2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе муниципального округа уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу муниципального округа о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – аппарат Совета депутатов) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу муниципального округа в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальными служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе муниципального округа не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы муниципального округа в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы муниципального округа могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе муниципального округа.

По решению (поручению) главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе муниципального округа.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатов в течение срока, установленного номенклатурой дел аппарата Совета депутатов.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение 1
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Нагорный о
фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Нагорный к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе муниципального округа
Нагорный

Ф.И.О.

от _____

должность

Ф.И.О.

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им
_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
_____ совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)



принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 2

**к Порядку уведомления главы
муниципального округа Нагорный о
фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Нагорный к совершению
коррупционных правонарушений**

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2015 № 21-13/15

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Нагорный, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).



2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 27.03.2015 № 02-01-14-03 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Нагорный
от 23.11.2015 № 21-13/15**

**Перечень
должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Нагорный, при назначении на которые граждане и при замещении
которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах,
расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

1. Ведущие должности муниципальной службы:
- а) начальник отдела
 - б) советник
 - в) консультант



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2015 № 21-14/15

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Нагорный
от 23.11.2015 № 21-14/15**

Положение

о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяется порядок применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой дове-



рия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой муниципального округа Нагорный на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава муниципального округа Нагорный должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.11.2015 № 02-01-14-12

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и ведении его личного дела

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и ведении его личного дела (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный www.monagornoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 23.11.2015 № 02-01-14-12**

Положение о персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и ведении его личного дела

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – муниципальный служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 39 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2. Под персональными данными муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципального служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Персональные данные муниципального служащего представляют собой информацию, необходимую представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающуюся конкретного муниципального служащего, в том числе: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес, се-



мейное, социальное, имущественное положение муниципального служащего, его образование, профессия, доходы и другая информация.

1.4. Представитель нанимателя в лице главы муниципального округа Нагорный (далее – глава муниципального округа) обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Глава муниципального округа определяет лицо из числа работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – аппарат Совета депутатов), уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих и несущее ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее – уполномоченное лицо).

2. Получение, обработка, хранение и передача персональных данных

2.1. Персональные данные муниципального служащего содержатся в документах персонального учета и других документах, отражающих процедуру документирования трудовых отношений.

2.2. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся следующие документы и их комплексы:

- документы персонального характера, удостоверяющие личность муниципального служащего или содержащие сведения о муниципальном служащем (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.): паспорт муниципального служащего или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет, страховое свидетельство Пенсионного фонда Российской Федерации, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), трудовая книжка работника, медицинские справки и заключения и др.;

- учетные документы по личному составу: личная карточка (форма Т-2), личное дело муниципального служащего, вспомогательные регистрационно-учетные формы (книжки, журналы, базы данных), содержащие сведения персонального характера;

- трудовые договоры с муниципальными служащими, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с муниципальными служащими;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы (распоряжения) о приеме (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, поощрения, взыскания и др.;

- документы по оценке деловых и профессиональных качеств муниципальных служащих при приеме на работу (отзывы о служебной деятельности муниципального служащего, анкеты, резюме и др.);

- документы, отражающие деятельность аттестационных и конкурсных комиссий: протоколы заседаний, экзаменационные листы, решения, представления и др.;

- документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки и др.;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых главе муниципального округа;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.

Если сведения персонального характера содержатся в других документах, на них распространяются положения данного документа.

2.3. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченное лицо обязано соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества аппарата Совета депутатов, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;



б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

2.5. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

2.6. В соответствии со статьей 41 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» на основе персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов формируются и ведутся реестр муниципальных служащих.

2.7. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

3. Состав информации персонального характера

3.1. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов.

Личное дело муниципального служащего ведется лицом, уполномоченным на ведение кадровой работы в аппарате Совета депутатов.



3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов о профессиональном образовании, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия акта аппарата Совета депутатов о назначении на должность муниципальной службы;
- и) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);
- к) копии актов аппарата Совета депутатов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- м) копия акта аппарата Совета депутатов об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;
- н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы в городе Москве;
- п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы в городе Москве;
- р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва (если таковой имеется в органе местного самоуправления);
- с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- ф) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;
- х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;



ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений в установленном порядке.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами города Москвы.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с установленным порядком, хранятся в аппарате Совета депутатов на бумажных носителях. Уполномоченное лицо обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.6. В обязанности уполномоченного лица, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 3.3. и 3.4. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами г. Москвы, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование гражданских служащих, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных гражданских служащих.

3.8. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

3.9. Сведения, указанные в пункте 3.8. настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в аппарате Совета депутатов на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

3.10. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 3.8. настоящего Положения;



б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;
в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

3.11. Муниципальный служащий, уполномоченный на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

3.12. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в орган местного самоуправления другого муниципального образования или на государственную службу, его личное дело передается по новому месту его службы.

3.13. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в архиве аппарата Совета депутатов в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Если гражданин, личное дело которого хранится в аппарате Совета депутатов, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче по новому месту службы муниципального служащего.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.11.2015 № 02-01-14-13

**О признании утратившим силу
распоряжения аппарата Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 06.06.2013 № 04-08/13**

В связи с принятием Советом депутатов муниципального округа Нагорный Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Нагорный, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 17.11.2015 № 14-08/15:

1. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 06.06.2013 № 04-08/13 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****17.11.2015 № 14-01/15****О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
Нагорного района**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», на основании письменного обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 30.10.2015 № 02-40-7575/15,

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Нагорного района в части изменения площади объектов согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, управу Нагорного района.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный****Н.Е. Медведева**



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 17.11.2015 № 14-01/15**

**Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории
Нагорного района (адресный перечень нестационарных торговых объектов, подлежащих
изменению площади НТО)**

№ п/п	Адрес	Специализация	Вид торгового объекта	Общая площадь (кв.м.)	Период размещения	Корректировка Схемы
1	Варшавское шоссе, вл.30 Г	Печать	Киоск	12	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 9 кв.м. до 12 кв.м.
2	Варшавское шоссе, вл.74, корп. 1	Печать	Киоск	12	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 9 кв.м. до 12 кв.м.
3	Пересечение Чонгарского бульвара с Симферопольским бульваром	Печать	Киоск	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м. до 9 кв.м.
4	ст. м. Нагатинская	Печать	Киоск	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 6 кв.м. до 9 кв.м.
5	ст. м. Нагорная	Печать	Киоск	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8 кв.м. до 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 14-04/15

О дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации главы муниципального округа Нагорный

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 6 Устава муниципального округа Нагорный

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Направить на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме «Управление закупками в соответствии с федеральной контрактной системой» продолжительностью 150 академических часов за счет средств местного бюджета главу муниципального округа Нагорный Медведеву Наталью Евгеньевну.
2. Аппарату Совета депутатов произвести оплату обучения Медведевой Н.Е. в соответствии со стоимостью и программой обучения.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального
округа Нагорный**

Н.Е. Медведева

**РЕШЕНИЕ**

17.11.2015 № 14-05/15

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 28.05.2014 № 8-08/14 «О комиссиях Совета депутатов муниципального округа Нагорный»

В соответствии с частью 9 статьи 5 Устава муниципального округа Нагорный и частью 4 статьи 9 Регламента

Совета депутатов муниципального округа Нагорный Совет депутатов решил:

1. Упразднить комиссию Совета депутатов муниципального округа Нагорный по взаимодействию с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями и гражданами.
2. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 28.05.2014 № 8-08/14 «О комиссиях Совета депутатов муниципального округа Нагорный» следующие изменения:
 - 2.1. Приложения 3 и 4 признать утратившими силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального
округа Нагорный**

Н.Е. Медведева

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 14-06/15

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 28.05.2014 № 8-09/14 «Об утверждении председателей постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа Нагорный»

В связи с упразднением комиссии Совета депутатов муниципального округа Нагорный по взаимодействию с органами государственной власти, организациями, общественными объединениями и гражданами

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 28.05.2014 № 8-09/14 «Об утверждении председателей постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа Нагорный» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2 признать утратившим силу.
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
 3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник и разместить



на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 14-07/15

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный www.monagornoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 18.02.2014 № 2-06/14 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Нагорный и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный Н.Е.**

Медведева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 17.11.2015 № 14-07/15**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе,
и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального
округа Нагорный и предоставления этих сведений общероссийским
средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об иму-



шестве и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 14-08/15

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Нагорный

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Нагорный (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагорное в городе Москве от 20.10.2010 № 01-01/3 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагорное в городе Москве»;

2.2. Решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 19.11.2013 № 01-01/6 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагорное в городе Москве от 20.10.2010 № 01-01/3 «Об утверждении Порядка проведения антикорруп-



ционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Нагорное в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный www.monagornoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 17.11.2015 № 14-08/15**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления
муниципального округа Нагорный**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Нагорный (далее – органы местного самоуправления):

- 1) Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – Совет депутатов);
- 2) главы муниципального округа Нагорный (далее – глава муниципального округа);
- 3) аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – аппарат Совета депутатов).

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупционных факторов и их последующего устранения.

Коррупционными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) органов местного самоуправления, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленные по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).



II. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе), при мониторинге их применения, а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта (далее – уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае недостижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по



проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте. А также размещается информация об адресе электронной почты, предназначенной для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в форме электронного документа. В случае изменения адреса электронной почты, предназначенного для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в форме электронного документа, не позднее следующего дня после его изменения размещается информация о новом адресе электронной почты на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а в случае, если нормативные правовые акты подлежат государственной регистрации (муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального округа), в течение 7 дней со дня изменения адреса электронной почты информируется соответствующий территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляются руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключение по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**РЕШЕНИЕ**

17.11.2015 № 14-09/15

О мерах по реализации Соглашения от 2 октября 2015 года о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Нагорный

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 15.09.2015 № 10-11/15 «О заключении Соглашения с Контрольно-счетной палатой Москвы о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Нагорный» и в целях реализации Соглашения от 02.10.2015 № 264/01-14 о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Нагорный

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Возложить на аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный обязанности по:
 - 1.1. Обеспечению необходимых условий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Москвы (далее – КСП Москвы);
 - 1.2. Своевременному направлению в КСП Москвы информации необходимой для:
 - 1.2.1. Осуществления контроля за исполнением бюджета муниципального округа Нагорный (далее – местный бюджет), проведения мониторинга бюджетных показателей, содержащихся в формах бюджетной отчетности;
 - 1.2.2. Проведения экспертизы проекта решения о местном бюджете;
 - 1.2.3. Проведения внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального
округа Нагорный****Н.Е. Медведева****РЕШЕНИЕ**

17.11.2015 № 14-10/15

Об обращении в Контрольно-счетную палату Москвы о проведении экспертизы проекта решения о бюджете муниципального округа Нагорный на очередной 2016 финансовый год

В соответствии с частью 12 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Соглашением от 02.10.2015 № 264/01-14 о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Нагорный,

**Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:**

1. Просить Контрольно-счетную палату Москвы (далее – КСП Москвы) провести экспертизу проекта решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный «О бюджете муниципального округа Нагорный на 2016 год».

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Нагорный направить в КСП Москвы документы и материалы, необходимые для проведения мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего решения не позднее 10 декабря текущего финансового года.

3. Направить копию настоящего решения в КСП Москвы до 01.12.2015.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 14-11/15

**Об обращении в Контрольно-счетную палату
Москвы о проведении внешней проверки
годового отчета об исполнении бюджета
муниципального округа Нагорный за 2015 год**

В соответствии с частью 12 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Соглашением от 02.10.2015 № 264/01-14 о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Нагорный,

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Просить Контрольно-счетную палату Москвы (далее – КСП Москвы) провести внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Нагорный за 2015 год.

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Нагорный до 01.04.2016 направить в КСП Москвы документы и материалы, необходимые для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Нагорный за 2015 год.

3. Направить копию настоящего решения в КСП Москвы до 01.12.2015.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева



РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 14-13/15

О согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: Чонгарский бульвар, д. 1, к. 1, кв. 22

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Порядком взаимодействия Департамента городского имущества города Москвы и органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве при согласовании проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое помещение при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27 октября 2015 г. № 692-ПП, на основании письменного обращения Департамента городского имущества города Москвы от 11.11.2015 № 99999-1100-668/15

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Согласовать проект решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое, расположенном по адресу: Чонгарский б-р, д. 1, к. 1, кв. 22.
2. Направить настоящее решение в Департамент городского имущества города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 01-03-116

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Чертаново Центральное

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», обращением Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 30 октября 2015 года № 02-40-7566/15 (вх. от 02 ноября 2015 года № 01-13-216/15)

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Чертаново Центральное, в части изменения площади объектов со специализацией «Печать» тип «Киоск» (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Южного административного округа, управу района Чертаново Центральное города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

Н.И. Пожарова



**Приложение к решению
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 19 ноября 2015 г. № 01-03-116**

**Проект изменения схемы размещения
нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Чертаново Центральное**

№ п/п	Адрес объекта	Специализация (строкой)	Вид торгового объекта	Общая Площадь, кв.м.
1.	Днепропетровская ул., вл. 1	Печать	Киоск	Изменение площади с 6 кв.м. до 9 кв.м.
2.	Днепропетровская ул., ст. м. «Южная»	Печать	Киоск	Изменение площади с 7 кв.м. до 9 кв.м.
3.	Красного Маяка ул., вл. 4, корп. 1	Печать	Киоск	Изменение площади с 6 кв.м. до 9 кв.м.
4.	Чертановская ул., вл. 23А	Печать	Киоск	Изменение площади с 6 кв.м. до 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 01-03-117

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории муниципального
округа Чертаново Центральное**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», обращением Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 02 ноября 2015 года № 02-40-5672/15-1 в части включения в существующую дислокацию новых мест размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Чертаново Центральное, в части включения в существующую дислокацию новых мест размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд» (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Южного административного округа, управу района Чертаново Центральное города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.



5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

Н.И. Пожарова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 19 ноября 2015 г. № 01-03-117**

**Проект изменения схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории муниципального округа
Чертаново Центральное**

№ п/п	Адрес объекта	Специализация (строкой)	Вид торгового объекта	Общая Площадь, кв.м.
1.	Днепропетровская ул., д. 1	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.
1.	Кировоградская ул., вл. 15А	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.
1.	Кировоградская ул., вл. 28, к.1Б	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.
1.	Красного Маяка ул.,д. 2	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.
	Красного Маяка ул.,д. 2Б	Печать	Пресс-стенд	до 1 кв.м.

РЕШЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 01-03-118

**О согласовании проекта решения о переводе
жилого помещения в нежилое по адресу:
г. Москва, ул. Красного Маяка, д. 4, корп. 1, кв. 76**

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 17 апреля 2014 года № 186 –ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. № 382 – ПП», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме, и на основании обращения Департамента городского имущества города Москвы от 21 октября 2015 года № 99999-1100-608/15 о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое (жилое) помещение

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Согласовать проект решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое по адресу: г. Москва, ул. Красного Маяка, д. 4, корп. 1, кв. 76 (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент городского имущества города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

Н.И. Пожарова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 19 ноября 2015 года № 01-03-118**

проект решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы
о переводе жилого помещения в нежилое:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: Москва, ул. Красного Маяка,
д. 4, корп. 1, кв. 76, из жилого помещения в нежилое».



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2015 года № 01-10-2015

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Академический от 17 декабря 2014 года
№01-13-2014 «О бюджете муниципального
округа Академический на очередной 2015 год
и плановый период 2016 и 2017 гг.»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов муниципального округа Академический от 17 декабря 2014 года № 01-13-2014 «О бюджете внутригородского муниципального образования Академическое в городе Москве на очередной 2015 год и плановый период 2016-2017г.г.», решения Совета депутатов муниципального округа Академический от 16 сентября 2015 года № 11-08-2015 «О целевом взносе в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» для выпуска (издания) бюллетеня «Московский муниципальный вестник»»,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

Средства местного бюджета по КБК 0104 31Б0105 244 226 в сумме 15000,00 рублей, КБК 1202 35Е0103 244 226 в сумме 40000,00 текущего 2015 финансового года в общем объеме 55000,00 рублей, направить на увеличение следующих расходов:

Наименование	Раздел/ подраздел	ЦСР	ВР	ЭКР	руб.
Из них:					
Уплата иных платежей	0104	31Б0105	853	290	+ 15000,00
Уплата иных платежей	1202	35Е0103	853	290	+ 40000,00
Итого:					+ 55000,00

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический Горину Ольгу Николаевну.

Результаты голосования: «За» – 7 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



РЕШЕНИЕ

18 ноября 2015 года № 04-10-2015

**О назначении даты заседаний
Совета депутатов муниципального
округа Академический, на которых будет
проводиться заслушивание отчета главы
управы Академического района города
Москвы и информации руководителей
городских организаций в I квартале
2016 года**

В соответствии с пунктами 1, 3-7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Академический города Москвы и информации руководителей городских организаций,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Назначить дату заседаний Совета депутатов муниципального округа Академический, на которых будет проводиться заслушивание отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций в I квартале 2016 года, в том числе:

1.1. 17 февраля 2016 года – очередное заседание Совета депутатов муниципального округа Академический, на котором будут заслушаны:

- информация руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения муниципального округа Академический в 2015 году;
- информация руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа Академический, о работе учреждения в 2015 году;
- информация руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население муниципального округа Академический, о работе учреждения в 2015 году;
- информация руководителя государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население муниципального округа Академический, об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году.

1.2. 16 марта 2016 года – очередное заседание Совета депутатов муниципального округа Академический, на котором будут заслушаны:

- отчет главы управы о результатах деятельности управы Академического района в 2015 году;
- информация руководителя ГБУ «Жилищник района Академический» о работе в 2015 году;
- информация руководителя государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население муниципального округа Академический, об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, а также по адресам организаций, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.



5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Иванову Нину Исхаковну.

Результаты голосования: «За» – 7 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2015 года № 05-10-2015

**Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов
местного самоуправления муниципального
округа Академический**

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Академический (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение Совета депутатов муниципального округа Академический от 16 июля 2015 года № 01-09-2014 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Академический»;

2.2. решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Академическое от 20 октября 2010 года № 04-09-2010 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Академическое в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Иванову Нину Исхаковну.

Результаты голосования: «За» – 7 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический от 18.11.2015 г.
№ 05-10-2015**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа
Академический**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Академический (далее – органы местного самоуправления):

- 1) Совета депутатов муниципального округа Академический;
- 2) главы муниципального округа Академический;
- 3) аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический (далее – аппарат Совета депутатов);

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

**II. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
и проектов нормативных правовых актов**

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится начальником отдела по организационным, правовым и кадровым вопросам аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе), при мониторинге их применения, а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию



нормативного правового акта (далее – уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае недостижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляются руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исклю-



чением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2015 года № 06-10-2015

О частичном согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы

В соответствии с подпунктом «б» пункта 20 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», подпунктом «а» пункта 18 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Академический, рассмотрев обращение Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 2 ноября 2015 года № 02-40-7637/15 (Вх. № 02-01-12/221 от 06.11.2015г.) о согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», в части изменения площади объектов,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Частично согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы, в части изменения площади нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», а также изменения типа объектов с «лоток» на «киоск» по адресам, указанным в пунктах 1 и 5 проекта изменения Схемы, согласно приложению к настоящему решению.

2. В связи с отсутствием необходимости в размещении нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», отказать в согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы, в части изменения (увеличения) площади нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», по следующим адресам:

- Ул. Большая Черемушкинская, вл. 40, корп. 1 (киоск «Печать», общей площадью 4,27 кв.м.);
- Ул. Дмитрия Ульянова, вл. 12, корп.1 (киоск «Печать», общей площадью 7,65 кв.м.);
- Ул. Дмитрия Ульянова, вл. 17-19 (киоск «Печать», общей площадью 7,65 кв.м.);
- Нахимовский проспект, вл. 40 (киоск «Печать», общей площадью 7,65 кв.м.).

3. В связи с отсутствием необходимости в увеличении площади нестационарных торговых объектов



со специализацией «Печать», отказать в согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы, в части изменения (увеличения) площади нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», по следующим адресам:

- Ул. Винокурова, вл. 15, корп. 1 (киоск «Печать», общей площадью 4,27 кв.м.);
- Ул. Шверника, вл. 2-1 (киоск «Печать», общей площадью 7,65 кв.м.).

4. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Академического района.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципально-го округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 7 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический от 18.11.2015 г.
№ 06-10-2015**

Проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы, в части изменения площади нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», а также изменения типа объектов с «лоток» на «киоск» по адресам, указанным в пунктах 1 и 5

№ п/п	Адрес	Вид объекта	Площадь	Специализация	Период размещения	Вносимые изменения
1	Проспект 60-летия Октября, вл. 29, корп. 1	Киоск	6	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение типа объекта с «лоток» на «киоск» Изменение площади с 2 кв.м. до 6 кв.м.
2	Проспект 60-летия октября, вл. 18-20	Киоск	6	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 5 кв.м. до 6 кв.м.
3	Ул. Гримау, вл. 12	Киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 4,27 кв.м. до 9 кв.м.
4	Ул. Кржижановского, вл. 18, корп. 1	Киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
5	Нахимовский проспект, вл. 42	Киоск	6	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение типа объекта с «лоток» на «киоск» Изменение площади с 2 кв.м. до 6 кв.м.
6	Нахимовский проспект, вл. 28, корп. 1	Киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
7	Ул. Профсоюзная, вл. 19	Киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
8	Ул. Профсоюзная, вл. 26	Киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.



9	Ул. Профсоюзная, д. 5/9	Киоск	6	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 4 кв.м. до 6 кв.м.
10	Ул. Шверника, вл. 13, корп. 1	Киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
11	Ул. Шверника, вл. 2-1	Киоск	6	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 6 кв.м.

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2015 года № 07-10-2015

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Академический от 21 октября 2015 года № 01-09-2015 «О частичном согласовании проекта Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы»

В соответствии с подпунктом «б» пункта 20 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», подпунктом «а» пункта 18 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Академический, рассмотрев обращение управы Академического района города Москвы от 17 ноября 2015 года № АК-08-681/5 (Вх. № 02-01-12/236 от 18.11.2015г.) о повторном рассмотрении вопроса (с учетом мнения жителей) о согласовании сохранения в Схеме размещения нестационарных торговых объектов адреса: ул. Кедрова, вл. 19, для размещения киоска «Овощи, фрукты»,

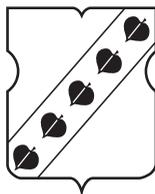
Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Академический от 21 октября 2015 года № 01-09-2015 «О частичном согласовании проекта Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы», признав утратившим силу дефис второй пункта 2 решения.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципальному округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 7 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

Глава муниципального округа Академический

Н.И. Иванова



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2015 года № 03-ПА

Об исполнении бюджета муниципального округа Зюзино за 9 месяцев 2015 года

В соответствии с п.5 ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.6 ст.52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 05.10.2015 года № 288-ФЗ), ст. 39 Устава муниципального округа Зюзино и п.19.3 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Зюзино, администрация муниципального округа Зюзино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Зюзино за 9 месяцев 2015 года:

1.1. Исполнение бюджета муниципального округа Зюзино по доходам за 9 месяцев 2015 года – 14026,3 тыс. рублей, в том числе:

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс.руб.)
						Доходы	2015 г.
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	14026,3
						в том числе:	
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	12911,0
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	286,7
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	651,2
1	13	02993	03	0000	130	Возврат остатков субвенций	10,7
1	16	90030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга по соответствующему платежу законодательству РФ	1,0
2	00	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления	2340,0
						в том числе:	



2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе:	2340,0
2	02	02999	10	0011	151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2015 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	2340,0
2	19	03000	03	0000	151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-2174,3
Итого доходов:							14026,3

1.2. Исполнение бюджета муниципального округа Зюзино по разделам и подразделам бюджетной классификации за 9 месяцев 2015 года – 14584,7 тыс. рублей, в том числе:

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс.руб.)
Раздел	Под раздел		
01	00	Общегосударственные вопросы, в том числе:	14584,7
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ органа местного самоуправления	1416,7
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов местного самоуправления	2465,0
01	04	Функционирование местных администраций	8089,0
01	11	Резервные фонды	0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	219,3
07	00	Образование	197,5
07	09	Другие вопросы в области образования	197,5
08	00	Культура, кинематография и средства массовой информации, в том числе:	1010,0
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	1010,0
10	00	Социальная политика	1027,2
10	01	Пенсионное обеспечение	455,2
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	572,0
12	00	Средства массовой информации	160,0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	160,0
Итого расходов:			14584,7

2. Фактическая численность сотрудников муниципального округа Зюзино по состоянию на 01 октября 2015 года - 6 человек, денежное содержание – 5623,4 тысячи рублей.

3. Главному бухгалтеру–заведующему сектором администрации муниципального округа Зюзино направить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Зюзино за 9 месяцев 2015 года в Совет депутатов муниципального округа Зюзино в течение семи дней со дня утверждения отчета.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино <http://www.munzuzino.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Зюзино Зимича В.Е.

**Глава администрации
муниципального округа Зюзино**

В.Е. Зимич



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2015 года № 04-ПА

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 05 октября 2015 года № 285-ФЗ) , частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»(в редакции от 22 декабря 2014 года №431-ФЗ), администрация муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее- администрация)

постановляет:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО Зюзино Зимича В.Е.

**Глава администрации
МО Зюзино**

В.Е. Зимич

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Зюзино в городе Москве
от 12 ноября 2015 года № 04-ПА**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей(далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи



с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

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

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о дохо-



дах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2015 года № 05-ПА

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 05 октября 2015 года № 285-ФЗ), статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 05 октября 2015 года № 285-ФЗ), статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в редакции от 22 декабря 2014 года № 431-ФЗ), администрация муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее-администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО Зюзино Зимича В.Е.

**Глава администрации
МО Зюзино**

В.Е. Зимич



**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Зюзино городе Москве
от 12 ноября 2015 года №05-ПА**

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Зюзино в городе Москве, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы – глава администрации.
2. Ведущие должности муниципальной службы:
 - а) начальник отдела организационной и кадровой работы;
 - б) главный бухгалтер-заведующий сектором;
 - в) советник по правовым вопросам.

Исполнитель

Советник по правовым вопросам

_____ В.Х. Дзгоев

8-499-789-24-66

Ознакомлены:

**Начальник отдела организационной
и кадровой работы**

В.П. Козырев

Главный бухгалтер-заведующий сектором

Т.Н. Стрельникова

**Главный специалист отдела организационной
и кадровой работы**

И.А. Галат

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2015 года № 06-ПА

Об утверждении Порядка уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Зюзинов городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 05 октября 2015 года №285-ФЗ), администрация муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее- администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Утвердить Порядок уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу постановление муниципалитета ВМО Зюзино в городе Москве от 08 апреля 2011 года № 76-ПМЗ « Об утверждении Порядка уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО Зюзино Зимича В.Е.

**Глава администрации
МО Зюзино**

В.Е. Зимич

**Приложение
к постановлению
администрации
МО Зюзино в городе Москве
от 12 ноября 2015 года № 06-ПА**

**Порядок
уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации муниципального округа Зюзино
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы администрации МО Зюзино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Зюзино (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе администрации уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу администрации о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию муниципального округа Зюзино представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу администрации муниципального округа Зюзино в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).



6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в наименовании структурного подразделения муниципальными служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе администрации не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы администрации в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы администрации могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе администрации.

По решению (поручению) главы администрации результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе администрации.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в администрации в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение № 1
к Порядку уведомления главы
администрации о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего администрации муниципального
округа Зюзино к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе администрации

_____ Ф.И.О.
от _____
_____ должность
_____ Ф.И.О.

**Уведомление¹
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им
_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
_____ совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

¹ Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.



(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение №2
к Порядку уведомления главы
администрации о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего администрации
муниципального округа Зюзино
к совершению коррупционных
правонарушений**

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих администрации муниципального округа Зюзино к совершению
коррупционных правонарушений**

Начат «__» _____ 20__ года
Окончен «__» _____ 20__ года
На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2015 года № 07-ПА

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 05 октября 2015 года № 285-ФЗ), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 05 октября 2015 года № 285-ФЗ) и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности,



и иных лиц их доходам» (в редакции от 22 декабря 2014 года №431-ФЗ), администрация муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее-администрация) постановляет:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Зюзино сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Зими-ча В.Е.

**Глава администрации
МО Зюзино**

Зимич В.Е.

**Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального округа Зюзино
от 12 ноября 2015 года № 07-ПА**

**Положение
о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей
муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации
муниципального округа Зюзино сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Зюзино (далее – должности муниципальной службы), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими администрации муниципального округа Зюзино (далее – муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации муниципального округа Зюзино (далее – муниципальный служащий).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).



4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, установленные настоящим Положением, предоставляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки сотруднику администрации муниципального округа Зюзино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

2) муниципальный служащий – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии администрации муниципального округа Зюзино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Зюзино.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет кото-



рых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Зюзино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствами массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением администрации муниципального округа Зюзино.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае не поступления данного гражданина на муниципальную службу, в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2015 года № 08-ПА

О порядке применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Зюзино в городе Москве взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 05 октября 2015 года №285-ФЗ), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 05 октября 2015 года № 285-ФЗ), администрация муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее-администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим администрации взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Зюзино Зимича В.Е.

Глава администрации

В.Е. Зимич

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Зюзино
от 12 ноября 2015 года №08-ПА**

**Положение
о порядке применения к муниципальным служащим администрации
муниципального округа Зюзино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов,
требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение
обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение определяет порядок применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Зюзино (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 05 октября 2015 года №285-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 05 октября 2015 года № 285-ФЗ) и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятие главой администрации муниципального округа Зюзино (администрация), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой администрации (работодателем)³ на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим администрации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

² Данный подпункт исключается, в случае если уставом муниципального образования предусмотрено, что администрацией (аппаратом СД) руководит глава МО, глава ГО.

³ Здесь и далее указывается наименование должности лица, являющегося представителем нанимателя для муниципального служащего.



- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава администрации должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

- 1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;
- 2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении администрации о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении администрации о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

10 ноября 2015 года № 12/02 –РСД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 16.12.2014 г. № 15/1-РСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 03 ноября 2015 года № 303-ФЗ), Законами города Москвы



от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции Закона города Москвы от 07 октября 2015 года № 56) и от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (в редакции от 07 октября 2015 года № 50), постановлением Правительства Москвы от 20 марта 2012 года № 99-ПП «О предельной численности и фонде оплаты труда государственных гражданских служащих города Москвы и работников органов исполнительной власти города Москвы и Аппарата Мэра и Правительства Москвы», Уставом муниципального округа Зюзино в городе Москве,

Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Произвести перемещение бюджетных ассигнований на выплату компенсации на 2016 год за медицинское обслуживание Саблиной Валентине Петровне, Замятниной Татьяне Юрьевне, Осиповой Ольге Петровне, Сидоровой Нине Ивановне, Оганесян Наталии Николаевне, Журавель Светлане Михайловне, Нурахуновой Людмиле Николаевне, Голомидовой Любовь Владимировне, Фоминой Светлане Петровне, Штернгель Татьяне Михайловне, Березиной Ольге Николаевне, Матвеевой Людмиле Константиновне, Лениной Татьяне Викторовне, Цой Элле Владимировне муниципальным служащим, вышедшим на пенсию администрации муниципального округа Зюзино и на финансирование стимулирующей части фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Зюзино.

1.1. Внести следующие изменения в приложение 7 к решению Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 16 декабря 2014г. № 15/1-РСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»:

- раздел 01 подраздела 02, раздел 01 подраздела 03, раздел 01 подраздела 04, раздела 01 подраздела 13, раздел 07 подраздела 09, раздел 08 подраздела 04, раздел 10 подраздела 01, раздел 10 подраздела 06, раздел 12 подраздела 04 изложить согласно приложению 1» Изменение расходов бюджета муниципального округа Зюзино по разделам и подразделам бюджетной классификации на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» к настоящему решению.

1.2. Внести следующие изменения в приложение 8 к решению Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 16 декабря 2014г. № 15/1-РСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»:

- раздел 01 подраздела 02, раздел 01 подраздела 03, раздел 01 подраздела 04, раздела 01 подраздела 13, раздел 07 подраздела 09, раздел 08 подраздела 04, раздел 10 подраздела 01, раздел 10 подраздела 06, раздел 12 подраздела 04 изложить согласно приложению 2 «Изменение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального округа Зюзино на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Егорычеву В.С.

**Глава муниципального
округа Зюзино**

В.М. Щербаков



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 10.11.2015г. №12/02-РСД**

**Изменение расходов бюджета
муниципального округа Зюзино по разделам и подразделам бюджетной классификации
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

Коды БК		Наименование	Сумма (тыс. руб.)		
Раздел	Под раздел		2015г.	2016г.	2017г.
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ органа местного самоуправления	1787,0	0	0
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	3336,0	0	0
01	04	Функционирование местных администраций	12272,8	0	0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	369,6	0	0
07	00	Образование	695,0	0	0
07	09	Другие вопросы в области образования	695,0	0	0
08	00	Культура, кинематография и средства массовой информации, в том числе:	1490,0	0	0
08	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	1490,0	0	0
10	00	Социальная политика	3284,7	0	0
10	01	Пенсионное обеспечение	843,1	0	0
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	2441,6	0	0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	240,0	0	0

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
10.11.2015г. №12/02-РСД**

**Изменение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального округа Зюзино
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

Наименование	Код ведом-ства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма
					(в тыс. руб.) 2015 год
1		2	3	4	
Функционирование высшего должностного лица муниципально-го образования		0102			
-фонд оплаты труда и страховых взносов			31A0101	121	15,9
Функционирование законодательных (представительных) орга-нов государственной власти и представительных органов муницип-альных образований		0103			
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31A0102	244	-57,0
Функционирование высших исполнительных органов государ-ственной власти объектов Российской Федерации, местных адми-нистраций		0104			



-фонд оплаты труда и страховых взносов			31Б0101	121	398,5
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104			
-фонд оплаты труда и страховых взносов			31Б0105	121	212,5
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б0105	122	-283,3
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б0105	244	-191,8
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б0105	853	0,2
Другие общегосударственные вопросы		0113			
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б0104	853	19,3
Образование		0700			
Другие вопросы в области образования		0709			
Мероприятия в области образования			35Е0105	244	-5,0
Культура и кинематография		0800			
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Е0105	244	-10,0
Социальная политика		1000			
Пенсионное обеспечение		1001			
-доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35П0109	540	-644,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			
-социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0118	321	605,6
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Е0103	244	-60,0

РЕШЕНИЕ

10 ноября 2015 г. № 12/03-РСД

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года №558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции от 23 июня 2014 года №460), федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 03 ноября 2015 года №303-ФЗ) и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в редакции от 03 ноября 2015 года №303-ФЗ),

Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).



2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Зюзино:
 - от 09 декабря 2014 года № 14/23- РСД «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
 - от 09 декабря 2014 года № 14/24- РСД «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино в городе Москве Щербакова В.М.

**Глава муниципального
округа Зюзино в городе Москве**

В.М. Щербаков

**Приложение
к решению Совета депутатов
МО Зюзино
от 10 ноября 2015 г. №12/03-РСД**

**Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе,
сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему администрации муниципального округа Зюзино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).



5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Зюзино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Зюзино.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

10 ноября 2015 г. №12/04 -РСД

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании Указа Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года №613 «Вопросы противодействия коррупции» (в редакции от 15 июля 2015 года №364), статьи 12.1 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции закона Российской Федерации от 03 ноября 2015 года №303-ФЗ) и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за ответственностью расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в редакции закона Российской Федерации от 03 ноября 2015 года № 303-ФЗ),

Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов



их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино в городе Москве Щербакова В.М.

**Глава муниципального
округа Зюзино в городе Москве**

В.М. Щербаков

**Приложение
к решению Совета депутатов
МО Зюзино
от 10 ноября 2015 г. №12/04-РСД**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе,
и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино
и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации
для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;



в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим администрации муниципального округа Зюзино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

10 ноября 2015г. №12/05 -РСД

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Зюзино

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (в редакции закона Российской Федерации от 21 октября 2013 года №279-ФЗ),

Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:



1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Зюзино (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 20 января 2011 года №11-РМС «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино Щербакова В.М.

**Глава муниципального
округа Зюзино**

В.М. Щербаков

**Приложение
к решению Совета депутатов
МО Зюзино
от 10 ноября 2015 г. №12/05 -РСД**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Зюзино**

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Зюзино (далее – органы местного самоуправления):

- 1) Совета депутатов муниципального округа Зюзино (далее – Совет депутатов);
- 2) главы муниципального округа Зюзино (далее – глава муниципального округа);
- 3) администрации муниципального округа Зюзино (далее – администрация);

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупционных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленные по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

**ІІ. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и
проектов нормативных правовых актов**

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится муниципальным служащим администрации, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе), при монито-



ринге их применения, а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служащим администрации, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта (далее – уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае недостижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляется руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупциогенных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

10 ноября 2015 г. №12/06 -РСД

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Зюзино о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального Зюзино к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 9.1 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции закона Российской Федерации от 05 октября 2015 года №288-ФЗ), статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции закона Российской Федерации от 03 ноября 2015 года №303-ФЗ), Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Зюзино о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Зюзино к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино Щербакова В.М.

**Глава муниципального
округа Зюзино**

В.М. Щербаков



**Приложение
к решению Совета депутатов
МО Зюзино
от 10 ноября 2015 г. №12/06 -РСД**

**Порядок
уведомления главы муниципального округа Зюзино о фактах обращения в целях склонения
главы администрации муниципального округа Зюзино к совершению коррупционных
правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главы муниципального округа Зюзино (далее – глава муниципального округа о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Зюзино (далее – глава администрации) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. При обращении к главе администрации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня следующего за днем обращения), а если указанное обращение поступило вне служебного времени (отпуск, командировка и т.п.) при первой возможности (но не позднее 10 рабочих дней со дня обращения) направить главе муниципального округа в письменной форме уведомление, содержащее сведения согласно приложению к настоящему Порядку.

Глава администрации также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения главы администрации вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу муниципального округа о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию муниципального округа Зюзино (далее – администрация) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений и т.д.) осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений в день его получения. Отказ в принятии уведомления не допускается.

Копия уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его принятия выдается главе администрации в день его регистрации.

Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе муниципального округа не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется муниципальным служащим по работе с уведомлениями по решению (поручению) главы муниципального округа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению (поручению) главы муниципального округа.

Результаты проверки представляются главе муниципального округа.

По решению (поручению) главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Глава администрации, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений также органы прокуратуры или другие государственные органы, информирует об этом в письменной форме главу муниципального округа.

8. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Зюзино о
фактах обращения в целях склонения
главы администрации муниципального
округа Зюзино к совершению
коррупционных правонарушений**

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении главы
муниципального округа Зюзино о факте обращения в целях склонения главы администрации
муниципального округа Зюзино к совершению коррупционного правонарушения**

1. Фамилия, имя, отчество главы администрации муниципального округа Зюзино (далее – глава администрации).
2. Время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению.
3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
4. Содержание предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).
5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, применение насилия и т.д.).
6. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
7. Дата заполнения уведомления.
8. Подпись главы администрации.

РЕШЕНИЕ

10 ноября 2015 года №12/07 -РСД

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов со специализацией
«Печать» в районе Зюзино**

В целях совершенствования порядка размещения нестационарных торговых объектов в районе Зюзино, в соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (в редакции Закона города Москвы от 08 июля 2015 года №42), постановлением Правительства Москвы от 09 июня 2015 года №343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы», принимая во внимание обращение Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы №02-40-7639/15 от 02 ноября 2015 года и решение комиссии Совета депутатов муниципального округа Зюзино по содействию развития малого бизнеса от 10 ноября 2015 года № 09,

**Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» в районе Зюзино в части изменения площади нестационарных торговых объектов:

- Азовская ул., вл. 20, корп. 1, киоск, 9 кв.м.;
- Болотниковская у., вл. 53, корп. 2; киоск, 9 кв.м.;
- Каховка ул., вл. 19, стр. 1, киоск, 9 кв.м.;
- Нахимовский пр., д. 9А, лоток, 6 кв.м.;
- Симферопольский б-р, вл. 24, корп. 1, киоск, 9 кв.м.;
- Фруктовая ул., вл. 18, киоск, 9 кв.м.;
- Чонгарский б-р, д. 26, киоск, 9 кв.м.;
- Чонгарский б-р, д. 27, корп. 2, киоск, 9 кв.м.;

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Юго- Западного административного округа города Москвы и управу района Зюзино.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино в городе Москве Щербакова В.М.

**Глава муниципального округа
Зюзино**

В.М. Щербаков



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛОМОНОСОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 30-П

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Ломоносовский сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Ю.В. Полякова.

**Глава администрации
муниципального
округа Ломоносовский**

Ю.В. Поляков

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Ломоносовский
от 19 ноября 2015 года № 30-П**

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Ломоносовский сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – должности муниципальной службы), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об иму-



шестве и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальный служащий).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, установленные настоящим Положением, предоставляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки муниципальному служащему администрации муниципального округа Ломоносовский, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;



2) муниципальный служащий – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии администрации муниципального округа Ломоносовский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением администрации муниципального округа Ломоносовский.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае не поступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 31-П

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Ломоносовский взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Ю.В. Полякова.

**Глава администрации
муниципального
округа Ломоносовский**

Ю.В. Поляков

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Ломоносовский
от 19 ноября 2015 года № 31-П**

Положение

о порядке применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Ломоносовский взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяет порядок применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.



3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятие главой администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – администрация), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – глава администрации) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим администрации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава администрации должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении администрации о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении администрации о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 32-П

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский www.molomonosovskiy.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский www.molomonosovskiy.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Ю.В. Полякова.

**Глава администрации
муниципального округа
Ломоносовский**

Ю.В. Поляков

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Ломоносовский
от 19 ноября 2015 года № 32-П**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Ломоносовский и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.



2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

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

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответ-



ствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 33-П

Об утверждении Порядка уведомления главы администрации муниципального округа Ломоносовский о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ломоносовский к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы администрации муниципального округа Ломоносовский о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ломоносовский к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Ломоносовский Ю.В. Полякова.

**Глава администрации
муниципального
округа Ломоносовский**

Ю.В. Поляков

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Ломоносовский
от 19 ноября 2015 года № 33-П**

Порядок

уведомления главы администрации муниципального округа Ломоносовский о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ломоносовский к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – главы администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе администрации уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохрани-



тельные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу администрации о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию муниципального округа Ломоносовский (далее – администрация) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу администрации в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальным служащим по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе администрации не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы администрации в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы администрации могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе администрации.

По решению (поручению) главы администрации результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе администрации.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в администрации в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение 1
к Порядку уведомления главы
администрации о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
администрации муниципального
округа Ломоносовский к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе администрации муниципального
округа Ломоносовский

Ф.И.О.

от _____

должность

Ф.И.О.

**Уведомление¹
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им
_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
_____ совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

¹ Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.



4. _____
 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

 принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
 _____.

 (дата)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ломоносовский к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский к совершению коррупционных правонарушений

Начат «__» _____ 20__ года
 Окончен «__» _____ 20__ года
 На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 34-П

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии администрации муниципального округа Ломоносовский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Ю.В. Полякова.

**Глава администрации
муниципального округа
Ломоносовский**

Ю.В. Поляков



**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Ломоносовский
от 19 ноября 2015 года № 34-П**

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Высшие должности муниципальной службы – глава администрации.

2. Ведущие должности муниципальной службы:

- а) начальник отдела
- б) советник

3. Старшие должности муниципальной службы:

- а) главный специалист

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 ноября 2015 года № 01-07-19

**О признании утратившими силу
распоряжений главы администрации
муниципального округа Ломоносовский**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Ломоносовский в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального округа Ломоносовский:

1. Признать утратившими силу:

1.1. распоряжение администрации муниципального округа Ломоносовский от 07 ноября 2013 года № 01-10-41 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального округа Ломоносовский обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

1.2. распоряжение администрации муниципального округа Ломоносовский от 11 февраля 2015 года № 01-07-03 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

1.3. распоряжение администрации муниципального округа Ломоносовский от 11 февраля 2015 года № 01-07-04 «О представлении муниципальными служащими сведений о расходах»;

1.4. распоряжение администрации муниципального округа Ломоносовский от 04 марта 2015 года № 01-07-06 «О внесении изменений в распоряжения администрации муниципального округа Ломоносовский от 11 февраля 2015 года № 01-07-03 и от 11 февраля 2015 года № 01-07-04».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Ломоносовский Ю.В. Поляковым.

**Глава администрации
муниципального округа
Ломоносовский**

Ю.В. Поляков

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 ноября 2015 № 01-05-13

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Ломоносовский о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Ломоносовский к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 9.1 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Ломоносовский о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Ломоносовский к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина

**Приложение
к распоряжению главы
муниципального округа
Ломоносовский
от « 19 » ноября 2015 года № 01-05-13**

**Порядок
уведомления главы муниципального округа Ломоносовский о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Ломоносовский к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главы муниципального округа Ломоносовский (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – глава администрации) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).



2. При обращении к главе администрации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня следующего за днем обращения), а если указанное обращение поступило вне служебного времени (отпуск, командировка и т.п.) при первой возможности (но не позднее 10 рабочих дней со дня обращения) направить главе муниципального округа в письменной форме уведомление, содержащее сведения согласно приложению к настоящему Порядку.

Глава администрации также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения главы администрации вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу муниципального округа о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию муниципального округа Ломоносовский (далее – администрация) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений и т.д.) осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений в день его получения. Отказ в принятии уведомления не допускается.

Копия уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его принятия выдается главе администрации в день его регистрации.

Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе муниципального округа не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется муниципальным служащим по работе с уведомлениями по решению (поручению) главы муниципального округа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению (поручению) главы муниципального округа.

Результаты проверки представляются главе муниципального округа.

По решению (поручению) главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Глава администрации, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений также органы прокуратуры или другие государственные органы, информирует об этом в письменной форме главу муниципального округа.

8. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение
к Порядку уведомления
главы муниципального округа
Ломоносовский о фактах
обращения в целях склонения главы
администрации муниципального
округа Ломоносовский к совершению
коррупционных правонарушений**

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении главы муниципального округа Ломоносовский
о факте обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа
Ломоносовский к совершению коррупционного правонарушения**

1. Фамилия, имя, отчество главы администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – глава администрации).
2. Время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению.
3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
4. Содержание предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).
5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, применение насилия и т.д.).
6. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
7. Дата заполнения уведомления.
8. Подпись главы администрации.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ОБРУЧЕВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25 ноября 2015 года № 50/1

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов со специализацией
«Печать» в части изменения площади
торговых объектов**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 02.11.2015 № 02-40-7640/15 ,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» в части изменения площади торговых объектов с 7,65 кв.м до 9 кв.м. по адресам:
 - ул. Академика Челомея, вл.8;
 - ул. Миклохо-Маклая, д. 11;
 - ул. Обручева, вл.16, стр1.
2. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Обручевского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев



РЕШЕНИЕ

25 ноября 2015 года № 50/2

Об установке ограждения на придомовой территории многоквартирных домов по адресу: улица Академика Волгина, дом 8А и дом 8А, корп.1

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 02 июля 2013 года № 428 «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать установку ограждений на придомовой территории многоквартирных домов по адресу: улица Академика Волгина, дом 8А и дом 8А, корп.1 за счет средств собственников жилых помещений многоквартирных домов.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Обручевского района города Москвы и уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ БУТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

12 ноября 2015 года № 56/5

Об установке ограждающего устройства по адресу: г. Москва, ул. Кадырова д.4

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы, руководствуясь постановлением Правительства Москвы от 02.07. 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Согласовать установку ограждающего устройства (шлагбаума) на придомовой территории по адресу: г. Москва, ул. Кадырова, д.4 (согласно прилагаемой схеме размещения) при условии соблюдения требования по обеспечению круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб МЧС, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, а также отсутствия создания ограждающим устройством препятствий или ограничений проходу пешеходов и (или) проезду транспортных средств на территорию общего пользования, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2. Инициативной группе, обратившейся по вопросу установки ограждающего устройства по адресу: г.Москва, ул. Кадырова, д.4 обеспечить возможность пользования ограждающим устройством всеми собственниками помещений многоквартирных домов по вышеуказанному адресу.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москва, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Южное Бутово города Москвы, уполномоченным собственниками помещений.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

**Глава муниципального
округа Южное Бутово**

П.В.Голубцов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 12 ноября 2015 года № 56/5

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ПРОЕКТ УСТАНОВКИ АВТОМАТИЧЕСКОГО ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКОГО
ШЛАГБАУМА «BARRIER 4000» И ПАРКОВОЧНЫХ СТОЛБИКОВ
по адресу: г. Москва, ул. Кадырова, д. 4**

1. Установка автоматического электромеханического шлагбаума «BARRIER 4000».

1.1. Место размещения шлагбаума: г. Москва, ул. Кадырова, д. 4, при въезде на придомовую территорию и на придомовой территории.



-  Автоматический электромеханический шлагбаум
-  Парковочный столбик

Рис. 1 Схема размещения ограждающих конструкций



1.2. Тип шлагбаума: Шлагбаум автоматический с электромеханическим приводом поднятия и опускания стрелы.

Шлагбаум состоит из алюминиевой стрелы и стальной стойки, установленной на бетонное основание и закрепленной болтами, вмонтированными в бетонное основание. В стойке шлагбаума находится электромеханический привод, а также блок электронного управления. Привод, перемещающий стрелу, состоит из электродвигателя, редуктора, а также двух пружин, балансирующих вес стрелы. Шлагбаум снабжен регулируемым устройством безопасности, а также устройством фиксации стрелы в любом положении и ручной расцепитель для работы в случае отсутствия электроэнергии.

1.3. Размеры шлагбаума:

Длина стрелы шлагбаума – 4 метра;

Высота стрелы шлагбаума – 90 мм;

Высота стрелы шлагбаума с демпфирующей накладкой – 105,3 мм;

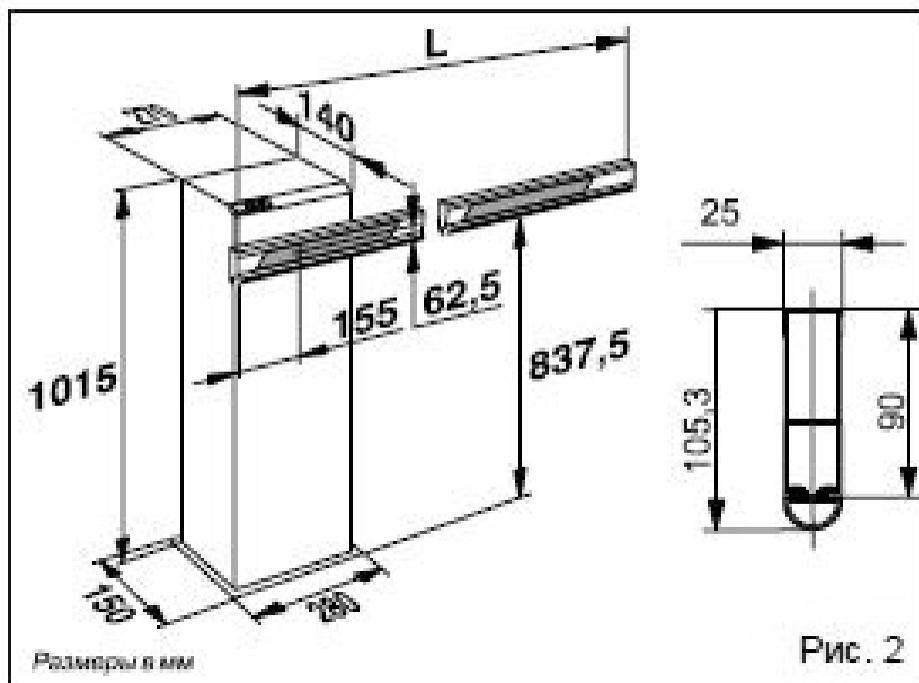
Ширина стрелы шлагбаума – 25 мм;

Высота стойки шлагбаума – 1015 мм;

Длина стойки шлагбаума – 270 мм;

Ширина стойки шлагбаума – 140 мм;

Высота установки стрелы шлагбаума – 837,5 мм.



1.4. Внешний вид шлагбаума:

Шлагбаум (см. рисунок) состоит из плоской алюминиевой стрелы белого цвета с зеркальными отражательными поперечными полосками красного и белого цвета, а также стальной стойки, обработанной катафорезом и покрашенной полиэфирной краской в серый и светло-серый цвета. Стойка шлагбаума снабжена сигнальной лампой желтого цвета для предупреждения водителей транспортных средств и пешеходов, об опускании (поднятии) стрелы шлагбаума.



Рис. 3. Внешний вид шлагбаума

1.5. Технические характеристики шлагбаума:

Питающее напряжение	220В ($\pm 10\%$), 50 Гц
Потребляемая мощность	220 Вт
Диапазон рабочих температур	- 40 ... +55 С
Защитное покрытие	Катафорез
Краска	Полиэфир RAL2004
Класс защиты	IP44
Вес	34 кг
Глубина основания	0,3 м
Максимальное время открытия	6 сек.
Угловая скорость, рад/сек	5,7

1.6. Разрешение на проведение строительных работ: В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 27.08.2013 г. №432-ПП «О видах, параметрах и характеристиках объектов благоустройства территории, для размещения которых не требуется получение разрешения на строительство, и видах работ по изменению объектов капитального строительства и (или) их частей, не затрагивающих конструктивные и иные характеристики их надежности и безопасности, не нарушающих права третьих лиц и не превышающих предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительными планами соответствующих земельных участков, для выполнения которых не требуется получение разрешения на строительство» - разрешение на проведение строительных работ по установке шлагбаумов с организацией оснований с заглублением до 0.3 м НЕ ТРЕБУЕТСЯ.

2. Установка парковочного столбика для ограничения проезда автотранспорта и обеспечения прохода пешеходов.

2.1. Место размещения парковочного столбика: г. Москва, ул. Кадырова, д. 4, на придомовой территории (см. рис. 1).

2.2. Тип парковочного столбика: Столбик парковочный стационарный. Состоит из металлической оцинкованной трубы с порошковой окраской, предназначается для ограничения движения и парковки транспортных средств. Монтируется в дорожное полотно на бетонное основание либо закрепляется анкерными болтами.

2.3. Размеры парковочного столбика:

Высота парковочного столбика от вершины до основания – 1100 мм.;

Высота парковочного столбика от вершины до дорожного полотна – 850 мм.;

Диаметр парковочного столбика – 89 мм.

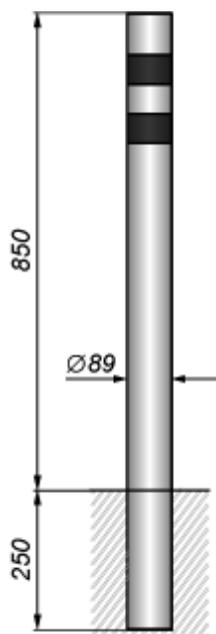


Рис. 4. Внешний вид и размеры парковочного столбика

2.4. Внешний вид парковочного столбика:

Стационарный парковочный столбик (см. рисунок 4) состоит из металлической оцинкованной трубы с порошковой окраской в цвет «серый металлик», в верхней части снабжен горизонтальными светоотражающими полосами красного цвета, обеспечивающими его видимость в любое время суток.

РЕШЕНИЕ

12 ноября 2015 года № 56/6

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать»

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 06 ноября 2015 г. №02-40-777/215

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», в части изменения площади объектов (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамента



средств массовой информации и рекламы города Москвы, управу района Южное Бутово города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

**Глава муниципального
округа Южное Бутово**

П.В.Голубцов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 12 ноября 2015 года № 56/6**

**Проект внесения изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории города Москвы в части изменения площади места размещения
нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать»**

№	Округ	Район	Адрес	Вид объекта	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка Схемы
1	ЮЗАО	Южное Бутово	Адмирала Лазарева ул., вл.43-45	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
2	ЮЗАО	Южное Бутово	Адмирала Лазарева ул., вл.50	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
3	ЮЗАО	Южное Бутово	Адмирала Лазарева ул., д.64 (напротив)	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
4	ЮЗАО	Южное Бутово	Адмирала Ушакова бульвар, д.18	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
5	ЮЗАО	Южное Бутово	Венёвская ул., д.23	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
6	ЮЗАО	Южное Бутово	Венёвская ул., д.7	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
7	ЮЗАО	Южное Бутово	Изюмская ул., д.43	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
8	ЮЗАО	Южное Бутово	Миргородский проезд (разворотный круг)	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
9	ЮЗАО	Южное Бутово	Скобелевская ул., вл.19, корп.1	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
10	ЮЗАО	Южное Бутово	Скобелевская ул., д.38	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
11	ЮЗАО	Южное Бутово	Южнобутовская ул., вл.50	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
12	ЮЗАО	Южное Бутово	Южнобутовская ул., вл.81	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
13	ЮЗАО	Южное Бутово	Южнобутовская ул., д.65	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.
14	ЮЗАО	Южное Бутово	Южнобутовская ул., пересечение с проектируемым проездом 874 напротив ул. Южнобутовской вл.41	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. до 9 кв.м.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВНУКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25 ноября 2015 года № 16/2

**О проекте решения Совета депутатов
«О бюджете муниципального округа Внуково
в городе Москве на 2016 год и плановый
период 2017 и 2018 годов»**

В соответствии федеральными законами от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», проектом закона города Москвы «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 24 июня 2014 года № 11/6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Внуково», Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково 10.09.2013 года № 14/3, на основании заключения Бюджетно-финансовой комиссии

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов «О бюджете муниципального округа Внуково в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (приложение 1) в первом чтении.
2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Внуково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов:
 - 2.1. прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Внуково на 2016 год в сумме 13.528,0 тыс. руб. и на плановый период 2017 и 2018 годов, а именно на 2017 год в сумме 14.016,5тыс. руб., на 2018 год в сумме 12.851,6тыс.руб.;
 - 2.2. общий объем расходов бюджета муниципального округа Внуково на 2016 год в сумме 13.528,0 тыс. руб. и на плановый период 2017 и 2018 годов, а именно на 2017 год в сумме 14.016,5тыс. руб., на 2018 год в сумме 12.851,6тыс.руб.
3. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Внуково «О бюджете муниципального округа Внуково в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» на «29» декабря 2015 года и провести с 15-00 до 16-00 по адресу: город Москва, ул. Плотинная, д.1, корп.1, каб.2.
4. Публичные слушания провести с соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково 10.09.2013 года № 14/3
5. Для организации и проведения публичных слушаний создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).
6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разме-



стить на официальном сайте www.munvnuково.ru.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

8. Контроль за исполнением решения возложить на Председателя бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве Михееву М.А.

**Исполняющий обязанности
главы муниципального округа
Внуково в городе Москве**

С.В. Трутнева

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Внуково в городе Москве
от 25 ноября 2015 года № 16/2**

**Проект решения Совета депутатов муниципального
округа Внуково в городе Москве**

**О бюджете муниципального округа Внуково
в городе Москве на 2016 год и плановый
период 2017 и 2018 годов**

В соответствии федеральными законами от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 26.04.2007 года № 63-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации», проектом закона города Москвы «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Внуково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 24 июня 2014 года № 11/6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Внуково»,

Совет депутатов муниципального округа Внуково решил:

1. Утвердить бюджет муниципального округа Внуково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов
2. Основные характеристики бюджета муниципального округа Внуково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов:
 - 2.1. прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Внуково на 2016 год в сумме 13.528,0 тыс. руб. и на плановый период 2017 и 2018 годов, а именно на 2017 год в сумме 14.016,5тыс. руб., на 2018 год в сумме 12.851,6тыс.руб.;
 - 2.2. общий объем расходов бюджета муниципального округа Внуково на 2016 год в сумме 13.528,0 тыс. руб. и на плановый период 2017 и 2018 годов, а именно на 2017 год в сумме 14.016,5тыс. руб., на 2018 год в сумме 12.851,6тыс.руб.
3. Утвердить доходы бюджета муниципального округа Внуково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов:



- 3.1. доходы бюджета муниципального округа согласно приложению 1 к настоящему решению;
- 3.2. перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа на 2016 год согласно приложению 2 к настоящему решению.
4. Утвердить расходы бюджета муниципального округа Внуково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов:
- 4.1. расходы бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению 3 к настоящему решению;
- 4.2. ведомственную структуру расходов муниципального округа согласно приложению 4 к настоящему решению.
5. Установить, что полномочия по осуществлению отдельных функций по проведению операций по исполнению местного бюджета, а также обеспечение информационного взаимодействия между территориальным органом Федерального казначейства и администраторами доходов местного бюджета передаются администрацией Департаменту финансов города Москвы и осуществляются в соответствии с заключенным соглашением.
6. Изменения в настоящее решение вносятся решением Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве.
7. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2016 года.
8. Опубликовать решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа;
9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Внуково М.А. Михееву.

**Исполняющий обязанности
главы муниципального округа
Внуково в городе Москве**

С.В. Трутнева

**Приложение 1
к проекту решения Совета
депутатов
муниципального округа
Внуково в городе Москве
от «___» _____ 2015 года № ___**

**Доходы бюджета муниципального округа Внуково
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2016год Сумма (тыс. руб.)	2017год Сумма (тыс. руб.)	2018год Сумма (тыс. руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	13 528,0	14 016,5	12 851,6
000 1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	13 528,0	14 016,5	12 851,6
000 1 01 02000 01 0000 100	Налог на доходы физических лиц	13 528,0	14 016,5	12 851,6
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	13 528,0	14 016,5	12 851,6
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации			



000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса			
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	-	-	-
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов			
000 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения			
	ИТОГО ДОХОДОВ	13 528,0	14 016,5	12 851,6

Приложение 2
к проекту решения Совета
депутатов
муниципального округа
Внуково в городе Москве
от «___» _____ 2015 года № ___

Перечень главных администраторов доходов бюджета
муниципального округа Внуково на 2016 год
и плановый период 2017 и 2018 годов

Код главного администратора	Наименование главного администратора доходов	Коды бюджетной классификации
900	администрация муниципального округа Внуково	
	из них:	
900	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	1 13 02993 03 0000 130
900	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	1 16 23031 03 0000 140
900	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	1 16 33030 03 0000 140
900	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	1 17 01030 03 0000 180
900	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 02 04999 03 0000 151
900	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 07 03020 03 0000 180
900	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	2 08 03000 03 0000 180



900	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 07 03010 03 0000 180
900	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 19 03000 03 0000 151
182	Управление Федеральной налоговой службы России по г.Москве	
	из них:	
182	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10102010010000110
182	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10102030010000110
182	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	10102020010000110

Приложение 3
к проекту решения Совета
депутатов
муниципального округа
Внуково в городе Москве
от «___» _____ 2015 года № ___

Функциональная структура расходов бюджета муниципального округа Внуково
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование кодов бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации раздел подраздел	Утверждено	Утверждено	Утверждено
		2016 год	2017 год	2018 год
		Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы	01 00	10 598,7	11 160,4	10 068,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01 02	1 380,0	1 345,5	1 311,0
Глава муниципального образования				
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	182,0	177,4	172,9
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования				
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	8 983,6	8 737,9	8 534,4
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения				
Обеспечение проведения выборов в представительные органы муниципального образования	01 07	-	847,9	-
Резервные фонды	01 11	10,0	9,7	9,5



Другие общегосударственные вопросы	01 13	43,1	42,0	40,9
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы				
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 04	286,9	279,7	272,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии				
Социальная политика	10 00	2 093,5	2 041,2	1 988,8
Пенсионное обеспечение	10 01	997,5	972,6	947,6
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	1 096,0	1 068,6	1 041,2
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12 02	449,3	438,1	426,9
Периодическая печать и издательства				
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	99,6	97,1	94,6
ВСЕГО РАСХОДОВ		13 528,0	14 016,5	12 851,6

Приложение 4
к проекту решения Совета
депутатов
муниципального округа
Внуково в городе Москве
от 2015 года № ____

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Внуково
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование кодов бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации			Утверждено 2016 год	Утверждено 2017 год	Утверждено 2018 год
	раздел подраздел	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы	01 00			12 692,2	13 201,6	12 057,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01 02			1 380,0	1 345,5	1 311,0
Органы местного самоуправления	01 02	31А 00 00		1 380,0	1 345,5	1 311,0
Глава муниципального образования	01 02	31А 01 01		1 328,0	1 294,8	1 261,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102	31А 01 01	121	1 253,3	1 222,0	1 190,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31А 01 01	122	74,7	72,8	71,0
Прочие расходы с сфере здравоохранения	01 02	35Г 01 11		52,0	50,7	49,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 02	35Г 01 11	122	52,0	50,7	49,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			182,0	177,4	172,9
Представительные органы местного самоуправления	01 03	31А 00 00		182,0	177,4	172,9
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01 03	31А 01 00		182,0	177,4	172,9
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01 03	31А 01 02		182,0	177,4	172,9



Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	01 03	31А 01 02	123	182,0	177,4	172,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			11 077,1	10 779,1	10 523,2
Обеспечение деятельности администрации муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01 04	31Б 01 05		10 663,1	10 375,5	10 129,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	31Б 01 05	121	6 586,6	6 400,9	6 257,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	31Б 01 05	122	672,3	655,5	638,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	31Б 01 05	244	1 310,7	1 277,9	1 245,1
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	01 04	31Б 01 05	321	2 093,5	2 041,2	1 988,8
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01 04	35Г 01 11		414,0	403,6	393,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	35Г 01 11	122	414,0	403,6	393,3
ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	01 07	35А0101	244	-	847,9	-
Резервные фонды	01 11			10,0	9,7	9,5
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01 11	32А 01 00		10,0	9,7	9,5
Резервные средства	01 11	32А 01 00	870	10,0	9,7	9,5
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01 13	31Б 01 04		43,1	42,0	40,9
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	01 13	31Б 01 04	852	43,1	42,0	40,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08 00			286,9	279,7	272,6
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	08 04			286,9	279,7	272,6
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	08 04	35Е 01 05		286,9	279,7	272,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	35Е 01 05	244	286,9	279,7	272,6
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12 00			548,9	535,2	521,5
Периодическая печать и издательства Информирование жителей	12 02	35Е 01 03		449,3	438,1	426,9
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	12 02	35Е 01 03	853	40,0	39,0	38,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 02	35Е 01 03	244	409,3	399,1	388,9
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04			99,6	97,1	94,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 04	35Е 01 03	244	99,6	97,1	94,6
ВСЕГО РАСХОДОВ				13 528,0	14 016,5	12 851,6



**Приложение 2
к решению Совета
депутатов муниципального округа
Внуково в городе Москве
от 25 ноября 2015 года № 16/2**

Состав рабочей группы

Руководитель рабочей группы:

Трутнева С.В.

- Исполняющий обязанности главы муниципального округа Внуково в городе Москве

**Заместитель руководителя
рабочей группы:**

Михеева М.А.

- Депутат Совета депутатов, Председатель бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве

Члены рабочей группы:

Шунина Г.В.

- Заместитель главы администрации муниципального округа Внуково в городе Москве;

Ерохин А.М.

- Депутат Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве

Шленская С.Е.

- Главный бухгалтер-советник администрации муниципального округа Внуково в городе Москве

Секретарь рабочей группы:

Пушкарюк А. А.

- Советник администрации муниципального округа Внуково в городе Москве



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОРОГОМИЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

11.11.2015 № 15 (57)-16СД

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства

В целях уточнения порядка рассмотрения Советом депутатов муниципального округа Дорогомилово вопросов в сфере объектов капитального строительства, в соответствии с частью 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 5 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
4. Признать утратившим силу Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 20 ноября 2012 года № 11(11)-2МС «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства».
5. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Н.В. Ткачука

**Глава
муниципального округа Дорогомилово**

Н. В. Ткачук



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
от 11.11.2015 № 15(57)-16СД**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере размещения объектов капитального строительства**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Дорогомилово (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (далее – переданные полномочия):

1) согласование проекта решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

2) согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения, если предусмотренное подпунктом 1 настоящего пункта согласование не проводилось;

3) согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счёт средств частных лиц, объектов религиозного назначения, если предусмотренные подпунктами 1 или 2 настоящего пункта согласования не проводились, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Дорогомилово и комиссия Совета депутатов по градостроительной политике (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

3. Началом реализации переданных полномочий является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного Правительством Москвы органа исполнительной власти города Москвы (далее – инициатор) по вопросу о размещении капитальных объектов (пункт 1 настоящего Регламента) (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется в бумажном и (или) электронном виде депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию. В случае поступления обращения в бумажном виде его перевод в электронный вид осуществляется при наличии возможности.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии, подготовку результатов его рассмотрения и проекта решения Совета депутатов. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам Совета депутатов и в случае, если планируется размещение объектов религиозного назначения, в централизованную религиозную организацию и (или) религиозную организацию, входящую в её структуру, не менее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение, результаты его рассмотрения профильной комиссией (пункт 5 настоящего Регламента) и проект решения Совета депутатов рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется инициатору и в случае, если планируется размещение объектов религиозного назначения, в централизованную религиозную организацию и (или) религиозную организацию, входящую в её структуру, и размещается на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 3 дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения Советом депутатов обращения принимается открытым голосованием решение о согласовании или об отказе в согласовании размещения объекта капитального строительства (пункт 1 настоящего Регламента).



9. Если против согласования размещения объекта капитального строительства (пункт 1 настоящего Регламента):

1) проголосовали две трети и более от установленной численности депутатов Совета депутатов – принимается решение Совета депутатов об отказе в согласовании размещения объекта капитального строительства (с обоснованием отказа);

2) проголосовали менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов – оформляется решение Совета депутатов о согласовании размещения объекта капитального строительства.

10. В решении Совета депутатов (пункт 9 настоящего Регламента) указываются: назначение и адрес размещения объекта капитального строительства (пункт 1 настоящего Регламента), реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, указанного в пункте 3 настоящего Регламента, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов и его регистрационный номер.

11. Решение Совета депутатов (пункт 9 настоящего Регламента) направляется инициатору, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы (с приложением копии обращения) и размещается на официальном сайте (пункт 7 настоящего Регламента) в течение 5 дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

19.11.2015 № 16 (58)-1СД

О представленном проекте планировки территории по адресу: Поклонная гора (пересечение Минской улицы и Киевского направления железной дороги, Западный административный округ города Москвы)

В соответствии с частью 1 статьи 68 и частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», рассмотрев обращение главы управы района Дорогомилово Д.О. Чистякова от 16.11.2015 № Исх-1820/5, заслушав информацию Главы муниципального округа Дорогомилово Ткачука Н. В.,

Совет депутатов решил:

Принять к сведению проект планировки территории по адресу: Поклонная гора (пересечение Минской улицы и Киевского направления железной дороги, Западный административный округ города Москвы).

Направить настоящее решение в Окружную (Западного административного округа города Москвы) комиссию по градостроительству, землепользованию и застройке, управу района Дорогомилово.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

**Глава
муниципального округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук



РЕШЕНИЕ

19.11.2015 № 16 (58)-2СД

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

**Глава
муниципального округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
от 19. 11.2015 года № 16(58)-2СД**

Положение

о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные



выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчётного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчётный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчётному периоду, и об источниках получения средств, за счёт которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в отдел по организационно-правовым вопросам администрации муниципального округа Дорогомилово (далее – отдел по организационно-правовым вопросам администрации).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточнённые сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчётному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

19.11.2015 № 16 (58)-ЗСД

**Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов
местного самоуправления муниципального
округа Дорогомилово**

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Дорогомилово (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу Решение муниципального Собрания внутригородского муниципально-го образования Дорогомилово в городе Москве от 20 января 2011 года № 2(36)-6МС «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве».

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

Глава**муниципального округа Дорогомилово****Н.В. Ткачук****Приложение****к решению Совета депутатов
муниципального округа****Дорогомилово****от 19.11.2015 года № 16(58)-3СД****Порядок****проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа
Дорогомилово****I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Дорогомилово (далее – органы местного самоуправления):

1) Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово (далее – Совет депутатов);

2) главы муниципального округа Дорогомилово (далее – глава муниципального округа);

3) администрации муниципального округа Дорогомилово (далее – администрация);

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определённой Правительством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленные по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).



II. Антиторрупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

5. Антиторрупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится отделом по организационно-правовым вопросам администрации к функциям которого относится проведение антиторрупционной экспертизы (далее – отдел по организационно-правовым вопросам), при мониторинге их применения, а антиторрупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антиторрупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта юристконсульт администрации (далее – муниципальный служащий по антиторрупционной экспертизе) оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным структурным подразделением администрации (далее – уполномоченное структурное подразделение администрации).

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта, с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченное структурное подразделение администрации направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антиторрупционной экспертизе для проведения антиторрупционной экспертизы. Антиторрупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) муниципальный служащий по антиторрупционной экспертизе готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антиторрупционной экспертизе проводит антиторрупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного структурного подразделения.

Уполномоченное структурное подразделение при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антиторрупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного структурного подразделения с выводами и предложениями, указанными в заключении, оно должно подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием муниципального служащего по антиторрупционной экспертизе.

В случае недостижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченное структурное подразделение подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антиторрупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антиторрупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по



проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приёма заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляются руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупционных факторах или предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов), в котором отражается учёт результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупционным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днём их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

19.11.2015 № 16 (58)-4СД

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за ответственностью расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов решил:



1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

Глава

Муниципального округа Дорогомилово

Н.В. Ткачук

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
от 19.11.2015 года № 16(58)-4СД**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе,
и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Дорогомилово
www.dorogomilovo.info и предоставления этих сведений общероссийским средствам
массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте администрации муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счёт которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчётному периоду.

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



- а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим администрации муниципального округа Дорогомилово, к должностным обязанностям которого отнесено ведение организационных вопросов (далее – муниципальный служащий по организационной работе).

6. Муниципальный служащий по организационной работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нём лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по организационной работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несёт в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

19.11.2015 № 16 (58)-5СД

Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Во исполнение требований федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 14 апреля 2011 года № 5(39)-1МС «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

Глава**муниципального округа Дорогомилово****Н.В. Ткачук**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
от 19.11.2015 года № 16(58)-5СД**

**Положение
о комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального округа Дорогомилово (далее – администрация):

1) в обеспечении соблюдения муниципальных служащими администрации, (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется распоряжением администрации. Указанным распоряжением утверждается её состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых Главой муниципального округа Дорогомилово из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии (далее – члены Комиссии). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными



правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) Глава муниципального округа Дорогомилово и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий отдела по организационно-правовым вопросам администрации (далее – отдел по организационно-правовым вопросам), ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений);

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса Главы муниципального округа Дорогомилово. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) 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 администрации аналогичные должности замещаемой муниципальной служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; 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 нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой муниципального округа Дорогомилово материалов проверки, проведённой в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утверждённых указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальных служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

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

2) поступившее в администрацию:

а) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включён-



ную в перечень должностей, утверждённый постановлением администрации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3) представление Главы муниципального округа Дорогомилово или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой муниципального округа Дорогомилово материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подаётся гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, муниципальному служащему по профилактике правонарушений.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер её деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трёхдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не мо-



жет быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации в администрацию, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться 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 поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального округа Дорогомилово применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального округа Дорогомилово указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях



гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) 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 Главе муниципального округа Дорогомилово применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и 2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального округа Дорогомилово применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального округа Дорогомилово проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

31. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

32. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.



33. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, для Главы муниципального округа Дорогомилово носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, носят обязательный характер.

34. 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 администрацию;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

35. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

36. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального округа Дорогомилово, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

38. Глава муниципального округа Дорогомилово обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава муниципального округа Дорогомилово в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы муниципального округа Дорогомилово оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального округа Дорогомилово для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

41. 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.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРЫЛАТСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 19.11.2015 №12/1

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории муниципального
округа Крылатское в 2015 году**

В соответствии пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», Уставом муниципального округа Крылатское, письмом руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 02.11.2015 № 02-40-7525/15,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Крылатское, со специализацией «Печать» в части изменения площади объектов (приложение).

2. Направить настоящего решения в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 19.11.2015 г. №12/1**

**Проект схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Крылатское**

№	Округ	Район	Адрес	Вид торгового объекта	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.12-2	Киоск	Печать	С 01 января по 31 декабря	Изменение площади с 5 кв. м. до 6 кв. м.
2.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.18-1	Киоск	Печать	С 01 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м. до 9 кв. м.
3.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.5	Киоск	Печать	С 01 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м. до 9 кв. м.
4.	ЗАО	Крылатское	Осенний бульвар, вл.9	С лотка на киоск	Печать	С 01 января по 31 декабря	Изменение площади с 5 кв. м. до 9 кв. м.
5.	ЗАО	Крылатское	ул. Осенняя, вл.26	Киоск	Печать	С 01 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,36 кв. м. до 9 кв. м.
6.	ЗАО	Крылатское	Рублевское шоссе, 28-1	Киоск	Печать	С 01 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м. до 9 кв. м.
7.	ЗАО	Крылатское	Рублевское шоссе, 40-1	Киоск	Печать	С 01 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м. до 9 кв. м.
8.	ЗАО	Крылатское	ул. Крылатские холмы, вл.40	Киоск	Печать	С 01 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв. м. до 9 кв. м.

РЕШЕНИЕ

от 19.11.2015 №12/2

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения сезонных (летних) кафе
на территории муниципального округа
Крылатское**

В соответствии пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», а также постановлением Правительства Москвы от 06.03.2015 №102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», Уставом муниципального округа Крылатское, письмом заместителя префекта ЗАО города Москвы от 05.11.2015 № ОКЗ-40-15730/15,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Крылатское, в части включения сезонного (летнего) кафе площадью 153 кв. м. при стационарном предприятии питания ООО «КЕРАМБИТ» по адресу: Рублевское шоссе, д.42, корп.1.



2. Направить настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин

РЕШЕНИЕ

от 19.11.2015 №12/3

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа
Крылатское от 17.09.2015 № 9/1
и от 15.10.2015 № 10/6**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание обращения главы управы района Крылатское от 19.11.2015 № ОВН-84, а также согласование с ним проекта решения,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.09.2015 № 9/1 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крылатское на 2016 год», изложив приложение к решению в новой редакции согласно приложению 1 к данному решению в связи с перераспределением средств между направлениями расходования (увеличение средств для реализации социальных программ).

2. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 15.10.2015 № 10/6 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крылатское на 2016 год в сфере благоустройства района», изложив приложение к решению в новой редакции согласно приложению 2 к данному решению.

3. Главе управы района Крылатское города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крылатское на 2016 год.

4. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское города Москвы,

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крылатское
от 19.11.2015г. №12/3

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крылатское
от 17.09.2015г. № 9/1

№ п/п	Перечень направлений расходования (484-ПП от 13.09.2012)	Перечень мероприятий	Сумма тыс. руб.	Итого тыс. руб.
1.	Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1. Ремонт квартир ветеранов	600,0	600,0
2.	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа	1. МП (денежная)	500,0	500,0
		2. Товары длительного пользования (электрические плиты)	100,0	100,0
		3. Товары длительного пользования (мелкие бытовые приборы)	500,0	500,0
		4. Продуктовые наборы	1 266,0	1 266,0
		5. Новогодние подарки	500,0	500,0
		6. Организация благотворительных обедов	500,0	500,0
		7. Патронатные услуги	300,0	300,0
3.	Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства	1. Благоустройство	3 000,0	3 000,0
Всего				7 266,0

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крылатское
от 19.11.2015 г. №12/3

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крылатское
от 15.10.2015 г. № 10/6

Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Крылатское на 2016 год в сфере благоустройства района

№ п/п	Адрес	Затраты, всего, тыс. руб.	Замена (установка) б/камня		Устр-во/ремонт АБП	
			м. п.	тыс. руб.	кв. м.	тыс. руб.
1.	ул. Осенняя, дом 8, корп.2	3 000,00	730,0	584,0	2 196,5	2 416,00
Всего по району:		3 000,00	730,0	584,0	2 196,5	2 416,00



РЕШЕНИЕ

от 19.11.2015 №12/4

О результатах конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

В соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и, рассмотрев материалы конкурсной комиссии,

Совет депутатов решил:

1. Признать победителем конкурса на право заключения договора на реализацию социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (приложение).

2. Направить настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 19.11.2015 г. № 12/4**

**Победитель конкурса
на право заключения договора на реализацию
социальной программы (проекта) по организации досуговой, социально-воспитательной,
физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы**

№	Наименование победителя конкурса	Название социальной программы (проекта)	Адрес нежилых помещений
1.	Государственное бюджетное учреждение Спортивно-досуговый клуб «Крылатское»	Мой дом - Крылатское	г. Москва, Рублевское шоссе, д.44, кор.1 (общая площадь 70,0 кв. м.) г. Москва, Осенний бульвар, д.12, кор.3 (общая площадь 114,1 кв. м.) г. Москва, Осенний бульвар, д.10, кор.2 (общая площадь 31,0 кв. м.)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КУНЦЕВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 57-7.СД МОК/15

О согласовании установки ограждающих устройств для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовую территорию по адресу: Рублевское шоссе, дом 18, корп.1

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовую территорию по адресу: Рублевское шоссе, дом 18, корп.1.

2. Настоящее решение направить в управу района Кунцево, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

В.А.Кудряшов

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 57-8.СД МОК/15

О согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Кунцево

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 29.10.2015 №02-40-7524/15



Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» на территории района Кунцево в части изменения площади объектов (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Кунцево в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

В.А. Кудряшов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 17.11.2015 №57-8.СД МОК/15

Адресный перечень торговых объектов со специализацией «Печать»,
предлагаемых к включению в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории района Кунцево
(с изменениями площади объектов)

№	Округ	Район	Адрес	Площадь	Арх. Решение	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	ЗАО	Кунцево	Василия Ботлысва ул. пересечение с Новорублевской ул.	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение: площадь с 5 кв.м. до 9 кв.м., тип объекта с лотка на киоск
2	ЗАО	Кунцево	И.Франко ул., 38 (пересечение с ул.Партизанская)	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,36 кв.м. до 9 кв.м.
3	ЗАО	Кунцево	метро Молодежная (западный выход)	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
4	ЗАО	Кунцево	Молдавская ул., вл. 16	киоск	12	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 11,76 кв.м. до 12 кв.м.
5	ЗАО	Кунцево	Молдавская ул., вл. 2	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение: площадь с 5 кв.м. до 9 кв.м., тип объекта с лотка на киоск
6	ЗАО	Кунцево	Молодогвардейская ул., д. 27	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
7	ЗАО	Кунцево	Молодогвардейская ул., д. 43	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
8	ЗАО	Кунцево	Рублевское ш., вл. 16, корп. 1	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,92 кв.м. до 9 кв.м.
9	ЗАО	Кунцево	Ярцевская ул., вл. 21	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
10	ЗАО	Кунцево	Ярцевская ул., вл. 22	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
11	ЗАО	Кунцево	Ярцевская ул., вл. 25А	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение: площадь с 5 кв.м. до 9 кв.м., тип объекта с лотка на киоск
12	ЗАО	Кунцево	Ярцевская ул., д. 29 к. 1	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
13	ЗАО	Кунцево	Ярцевская ул., д. 34, к. 1	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.



РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 57-9.СД МОК/15

О согласовании установки ограждающих устройств для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовую территорию по адресу: улица Партизанская, дом 35, корп.3

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1.Согласовать установку ограждающих устройств для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовую территорию по адресу: улица Партизанская, дом 35, корп.3.

2. Настоящее решение направить в управу района Кунцево, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

В.А.Кудряшов

РЕШЕНИЕ

17.11.2015 № 57-10.СД МОК/15

**Об обращении в Контрольно-счётную палату
Москвы**

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево, пунктами 2.2.3., 2.3. Соглашения о передаче Контрольно-счётной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Кунцево от 28.10.2015 г. №300/01-14, Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Просить Контрольно-счётную палату Москвы осуществить внешнюю проверку годового отчёта об исполнении бюджета муниципального округа Кунцево за 2015 год.

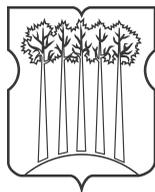
2. Направить настоящее решение в Контрольно-счётную палату Москвы до 1 декабря 2015 года.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А. Кудряшова.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

В.А.Кудряшов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

13.10.2015 № 59/10

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства

В соответствии с частью 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 13 мая 2014 года № 37/2 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского Зенина К.А.

**Заместитель Председателя Совета
депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского**

К.А. Зенин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 13 октября 2015 года № 59/10**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере размещения объектов капитального строительства**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения объектов капитального строительства (далее – переданные полномочия):

1) согласование проекта решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

2) согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения, если предусмотренное подпунктом 1 настоящего пункта согласование не проводилось;

3) согласование проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения, если предусмотренные подпунктами 1 или 2 настоящего пункта согласования не проводились, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Проспект Вернадского и Комиссия по организации работы Совета депутатов, разработке и принятию муниципальных и иных правовых актов, внесению предложений в уполномоченные органы исполнительной власти г.Москвы (далее – профильная комиссия).

3. Началом реализации переданных полномочий является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного Правительством Москвы органа исполнительной власти города Москвы (далее – инициатор) по вопросу о размещении капитальных объектов (пункт 1) (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется в бумажном или в электронном виде депутатам Совета депутатов и в профильную комиссию. В случае поступления обращения в бумажном виде, его перевод в электронный вид осуществляется при наличии возможности.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии, подготовку результатов его рассмотрения и проекта решения Совета депутатов. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам Совета депутатов и в случае, если планируется размещение объектов религиозного назначения, в централизованную религиозную организацию и (или) религиозную организацию, входящую в ее структуру, не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение, результаты его рассмотрения профильной комиссией (пункт 5) и проект решения Совета депутатов рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется инициатору и в случае, если планируется размещение объектов религиозного назначения, в централизованную религиозную организацию и (или) религиозную организацию, входящую в ее структуру, и размещается на официальном сайте муниципального округа Проспект Вернадского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 3 дня до дня заседания.



8. По результатам рассмотрения Советом депутатов обращения принимается открытым голосованием решение о согласовании или об отказе в согласовании размещения объекта капитального строительства (пункт 1).

9. Если против согласования размещения объекта капитального строительства (пункт 1):

1) проголосовали две трети и более от установленной численности депутатов Совета депутатов – принимается решение Совета депутатов об отказе в согласовании размещения объекта капитального строительства (с обоснованием отказа);

2) проголосовали менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов – оформляется решение Совета депутатов о согласовании размещения объекта капитального строительства.

10. В решении Совета депутатов (пункт 9) указываются: назначение и адрес размещения объекта капитального строительства (пункт 1), реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, указанного в пункте 3, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов и его регистрационный номер.

11. Решение Совета депутатов (пункт 9) направляется инициатору, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы (с приложением копии обращения) и размещается на официальном сайте (пункт 7) в течение 3 дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

10.11.2015 № 60/2

О согласовании установки ограждающего устройства при въезде/выезде на придомовой территории, по адресу: ул. Коштоянца, д.10

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и в связи с обращением жителей дома № 10 по ул. Коштоянца от 28 октября 2015 года № б/н,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств на придомовой территории, расположенных по адресу: ул. Коштоянца, д.10 при условии обеспечения беспрепятственного проезда и прохода на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

2. Настоящее решение направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Проспект Вернадского в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Проспект Вернадского.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**РЕШЕНИЕ****10.11.2015 № 60/5****Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 3 квартала 2015 года**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 59 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, статьями 22-25 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Проспект Вернадского,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 3 квартала 2015 года (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 23 637,7 рублей, по расходам в сумме 10 994,1 рублей, с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 12 643,6 тыс. рублей.

2. Принять к сведению исполнение местного бюджета по следующим показателям:

- 1) Отчет об исполнении бюджета (приложение 1);
- 2) Доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 2)
- 3) Доходы местного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 3)
- 4) Расходы местного бюджета в разрезе ведомственной структуры (приложения 4)
- 5) Расходы местного бюджета по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов (приложение 5)
- 6) Источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации (приложение 6);

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в «Московском муниципальном вестнике» или в газете «На Западе Москвы. Проспект Вернадского».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение №1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 года № 60 /5**

Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 3 квартала 2015 год

Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского в 1 квартале 2015 году осуществлялось в соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), статьей 36 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Проспект Вернадского.



В процессе исполнения местного бюджета в первоначально принятый бюджет на основании решений Совета депутатов вносились уточнения по финансовому обеспечению социально-экономических программ и материально-технической базы муниципального округа.

Доход от налога на доходы физических лиц на 2015 год был запланирован в размере 16 547,2 тыс. руб. Поступило 23 637,7 тыс. руб.

Бюджет муниципального округа за 3 квартала 2015 год по доходам выполнен на 142,85 % .

Уточнение плана было: - за счет средств свободного остатка на 01.01.2015 года 1400,8 тыс. руб.; - за счет дополнительных бюджетных ассигнований для последующего доведения их до управ районов города Москвы с учетом объемов поступлений из местных бюджетов в бюджет города Москвы не использованных органами местного самоуправления муниципальных округов остатков субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий 2 160,0 тыс. руб.

Расходы муниципального округа в 3 квартале 2015 году исполнены в размере 10 994,1 тыс. руб., 61,26% от уточненного плана (17 948,0 тыс. руб.).

Свободный остаток средств на 01.07.2015 г. составил 16 464,1 тыс. руб.

Средства резервного фонда в 3 квартале 2015 году не использовались.

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 года № 60/5

Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского
по кодам классификации доходов бюджета за 3 квартала 2015 год

(рублей)

Наименование показателя	КБК	Кассовое исполнение
ДОХОДЫ, ВСЕГО		23 637 735,15
ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	22 017 735,15
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	22 017 735,15
Из них:		
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	13 241 715,81
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	1 01 02020 01 0000 110	46 126,76
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02030 01 0000 110	8 729 892,58
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	1 620 000,00
Из них:		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы	2 02 04999 03 0000 151	1 620 000,00



**Приложение № 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 года № 60/5**

**Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского по кодам видов доходов,
подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления,
относящихся к доходам бюджета, за 3 квартала 2015 год**

(рублей)

Наименование показателя	Код администратора по доходам	КБК	Кассовое исполнение
ДОХОДЫ, ВСЕГО			23 637 735,15
ДОХОДЫ		1 00 00000 00 0000 000	22 017 735,15
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182	1 01 00000 00 0000 000	22 017 735,15
Из них:			
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 0000 110	13 241 715,81
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 1000 110	13 237 225,16
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 2100 110	1 344,25
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 3000 110	3 461,44
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 4000 110	-308,82
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 5000 110	-6,22
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 0000 110	46 126,76



- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 1000 110	46 124,76
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 2100 110	1,27
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 4000 110	0,73
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 0000 110	8 729 892,58
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 1000 110	8 728 637,26
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 2100 110	854,04
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 3000 110	250,67
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 4000 110	150,61
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	900	2 00 00000 00 0000 000	1 620 000,00
Из них:			
- Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы	900	2 02 04999 03 0000 151	1 620 000,00

Приложение № 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 года № 60/5

**Исполнение расходов муниципального округа Проспект Вернадского за 3 квартала 2015
в разрезе ведомственной структуры**

(рублей)

Наименование	Код ведомства	РЗ/ ПР	ЦС	ВР	Сумма
Общегосударственные расходы	900	0100			8 011 837,27
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органов местного самоуправления	900	0102			992 129,10
Глава муниципального собрания	900	0102	31A0101		898 929,10



Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0102	31A0101		898 929,10
Глава муниципального собрания	900	0102	35Г0111		93 200,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0102	35Г0111		93 200,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	900	0103			1 636 650,00
Депутаты муниципального Собрания муниципального округа	900	0103	31A0102		68 850,0
Средства межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы	900	0103	33A0401	244	1 567 800,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти РФ, местных администраций	900	0104			5 296 958,17
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31B0105		4 883 238,17
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0104	31B0105		4 883 238,17
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	35Г0111		413 720,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0104	35Г0111		413 720,00
Резервные фонды	900	0111			-
Резервные фонды	900	0111	32A0100		-
Резервные фонды органов местного самоуправления	900	0111	32A0100		-
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			86 100,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	31B0104		86 100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0113	31B0104		86 100,0
Культура, кинематография и средства массовой информации	900	0800			1 831 400,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	0804			1 831 400,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	0804	35E0105		1 831 400,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0804	35E0105		1 831 400,00
Социальная политика	900	1000			405 887,86
Пенсионное обеспечение	900	1001			301 887,86
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0109		301 887,86
иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П0109		301 887,86
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			104 000,00
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П0118		104 000,00
-пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме нормативных публичных обязательств	900	1006	35П0118		104 000,00
Средства массовой информации	900	1200			744 963,37
Периодическая печать и издательства	900	1202			610 000,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	1202	35E0103		610 000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	1202	35E0103		610 000,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35E0103		134 963,37
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	1204	35E0103		134 963,37
ИТОГО:					10 994 088,50



**Приложение № 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 года № 60/5**

**Исполнение расходов муниципального округа Проспект Вернадского
за 3 квартала 2015 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией
отдельных расходов**

(рублей)

КБК		Наименование	Сумма
РЗ	ПР		
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ	8 011 837,27
		В том числе	
01	02	- функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления (расходы на содержание руководителя муниципального образования)	992 129,10
01	03	- члены законодательной (представительной) власти местного самоуправления (расходы на депутатов муниципального Собрания)	1 636 650,00
01	04	- функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций (расходы на содержание аппарата муниципалитета, руководителя муниципалитета, сотрудников муниципалитета (том числе КДН, досуговая работа, опека)	5 296 958,17
01	11	- резервные фонды	-
01	13	- другие общегосударственные вопросы	86 100,0
08		КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1 831 400,00
08	04	- другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	1 831 400,00
10		СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	405 887,86
10	01	- пенсионное обеспечение	301 887,86
10	06	- другие вопросы в области социальной политики	104 000,00
12		СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	744 963,37
		В том числе	
12	02	Периодическая печать и издательства	610 000,00
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	134 963,37
		ИТОГО РАСХОДОВ	10 994 088,50

**Приложение № 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 № 60/5**

**Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа
Проспект Вернадского в 3 квартале 2015 года.**

(рублей)

КБК	Наименование	План на год	Исполнено	Отклонение
90001050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств	-963 800,00	-363 472,14	-600 327,86
Итого		-1 400 800,00	12 643 646,65	-14 044 446,65



РЕШЕНИЕ

10.11.2015 № 60/6

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Проспект
Вернадского от 9 декабря 2014 года № 44/6**

В целях обеспечения полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, осуществляющих функции администрирования доходов бюджета города Москвы, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, во исполнение Закона города Москвы от 19 ноября 2014 года №54 «О бюджете города Москвы на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг.», а также руководствуясь Уставом муниципального округа Проспект Вернадского,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 9 декабря 2014 года № 44/6 «О бюджете муниципального округа Проспект Вернадского на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг.» (в редакции от 24 марта 2015 года № 50/6).
2. Приложения 1,5,6,7 решения изложить в редакции согласно приложениям 1-4 к настоящему решению.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 г. № 60/6**

**Пояснительная записка к проекту бюджета муниципального округа Проспект Вернадского
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 гг.
Расходы (прогноз)**

Полномочия, установленные пунктами 1-4,6,10-12,16-18,19(а, б, в, г, д, и, к), 20-24 статьи 8 и пунктами 1,2,4,6,1 части 1 и частью 2 статьи 8.1 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», норматив устанавливается в следующих суммах по группам внутригородских муниципальных образований в (с учетом внесенных изменений) по группам внутригородских муниципальных образований:

Группа внутригородских муниципальных образований	Численность населения (человек)	Нормативы (тыс. руб.)		
		2015 год	2016 год	2017 год
2	50001-100000	11411,5	11947,7	11947,7

Нормативная величина расходов на содержание административно-управленческого персонала (муниципальных служащих), необходимого для реализации указанных полномочий, определяется на уровне аналогичных расходов по государственным гражданским служащим города Москвы в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (в части налогообложения) и законов города Москвы.



в том числе:

- 0102 31A 0101 Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования, содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения), глава муниципального образования

2015 год	2016 год	2017 год
1556,3 тыс. руб.	1472,5 тыс. руб.	1472,5 тыс. руб.

- 0104 31B0105 Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций, обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения

2015 год	2016 год	2017 год
9298,5 тыс. руб.	9918,5 тыс. руб.	9918,5 тыс. руб.

- 1001 35П0109 Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы

2015 год	2016 год	2017 год
311,9 тыс. руб.	311,9 тыс. руб.	311,9 тыс. руб.

- 1006 35П0118 Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию

2015 год	2016 год	2017 год
244,8 тыс. руб.	244,8 тыс. руб.	244,8 тыс. руб.

2. Норматив по оплате проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, кроме такси, в 2015 установлен в сумме 18,2 тыс. рублей (18,2 тыс. руб. 2016 г., 18,2 тыс. руб. 2017 г.) на 1 человека в месяц, исходя из расчета 10 депутатов муниципального Собрания в соответствии с пунктом 8 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- 0103 31A0102 Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований, содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения), депутаты муниципального Собрания ВМО образования

2015 год	2016 год	2017 год
182,0 тыс. руб.	182,0 тыс. руб.	182,0 тыс. руб.

- 01 03 33A0401 Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы

2015 год	2016 год	2017 год
2160,0 тыс. руб.		

Норматив по полномочиям по решению вопросов местного значения, предусмотренных подпунктом «ж» пункта 19 части 1 статьи 8 и пунктом 5 части 1 статьи 8.1 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

2015 год	2016 год	2017 год
		2082,7 тыс. руб.

Норматив по полномочиям, за исключением указанных в частях 1-3 настоящего приложения, устанавливается в сумме 36 рублей (37 рубля 2016 г. 37 руб. 2017 г.) в расчете на одного жителя

2015 год	2016 год	2017 год
4194,5 тыс. руб.	2320,2 тыс. руб.	2320,2 тыс. руб.

- 01 11 32A0100 Резервный фонд органов местного самоуправления

2015 год	2016 год	2017 год
50,0 тыс. руб.	50,0 тыс. руб.	50,0 тыс. руб.

(в соответствии с п.5 ст.81 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

- 01 13 31B0104 Другие общегосударственные вопросы, реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением, расходы, связанные с выполнением других обязательств государства (уплата членских взносов в совет муниципальных образований)



2015 год	2016 год	2017 год
87,0 тыс. руб.	87,0 тыс. руб.	87,0 тыс. руб.

- 08 04 35E0105 Другие вопросы в области культуры, кинематографии средств массовой информации, мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации, государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации

2015 год	2016 год	2017 год
2841,5 тыс. руб.	966,2 тыс. руб.	966,2 тыс. руб.

- 12 02 35E0103 Периодическая печать и издательства, периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти, государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации, выпуск газеты «Наш проспект Вернадского»

2015 год	2016 год	2017 год
1022,0 тыс. руб.	967,0 тыс. руб.	967,0 тыс. руб.

- 12 04 35E0103 Другие вопросы в области средств массовой информации

2015 год	2016 год	2017 год
194,0 тыс. руб.	250,0 тыс. руб.	250,0 тыс. руб.

Итого расходов:

2015 год	2016 год	2017 год
17948,0 тыс. руб.	14449,9 тыс. руб.	16532,6 тыс. руб.

Доходы (прогноз)

Наименование показателя	Доходы (тыс. руб.)		
	2015 г.	2016 г.	2017 г.
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 227, 228 Налогового кодекса РФ	14387,2	14449,9	16532,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы	2160,0		
Итого доходов	16547,2	14449,9	16532,6

- Основанием является проект закона города Москвы «О бюджете города Москвы на 2015 год и плановый период 2016- 2017 годов»

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 г. № 60/6

Расходы бюджета муниципального округа Проспект Вернадского на 2015 год и плановый период 2016- 2017 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование	Код ведомства	Рз/ ПР	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
					2015г.	2016г.	2017г.
АППАРАТ СД ДЕПУТАТОВ ВСЕГО	900				17948,0	14 449,9	16 532,6
Общегосударственные вопросы		0100			13333,8	11710,0	13792,7
в т.ч.:							



Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102			1556,3	1472,5	1472,5
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления							
Глава муниципального образования			31A0101		1556,3	1472,5	1472,5
В том числе:							
-фонд оплаты труда и страховые взносы			31A0101	121	1392,7	1308,9	1308,9
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31A0101	122	70,4	70,4	70,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0111		93,2	93,2	93,2
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			2342,0	182,0	182,0
В том числе:							
Депутаты муниципального собрания внутригородского муниципального образования			31A0102	244	182,0	182,0	182,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы			33A0401	880	2160,0		
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарат СД МО)		0104			9298,5	9918,5	9918,5
в том числе:							
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б 0105		9298,5	9918,5	9918,5
в том числе:							
-фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 0105	121	3615,1	2895,1	2895,1
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 0105	122	1006,7	1006,7	1006,7
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б 0105	244	4262,7	5602,7	5602,7
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0111		414,0	414,0	414,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Г0111	244	414,0	414,0	414,0
Обеспечение выборов и референдумов		0107	35A0101				2082,7
Резервные фонды		0111			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32A0100	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			87,0	87,0	87,0
В том числе:							
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б0104				
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0113	31Б 0104	853	87,0	87,0	87,0



Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804			2841,5	966,2	966,2
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0804	35Е0105	244	2841,5	966,2	966,2
Пенсионное обеспечение		1001			311,9	311,9	311,9
В том числе:							
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П0109		311,9	311,9	311,9
- иные межбюджетные трансферты		1001	35П0109	540	311,9	311,9	311,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			244,8	244,8	244,8
В том числе:							
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0118		244,8	244,8	244,8
-пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме нормативных публичных обязательств				321	244,8	244,8	244,8
Средства массовой информации		1200			1216,0	1217,0	1217,0
в том числе:							
Периодическая печать и издательства		1202	35Е0103		1022,0	967,0	967,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1202	35Е0103	244	982,0	967,0	967,0
- уплата иных платежей в форме членских взносов		1202	35Е0103	853	40,0		
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204	35Е0103		194,0	250,0	250,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1204	35Е0103	244	194,0	250,0	250,0

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 г. № 60/6**

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Проспект Вернадского
на 2015 год и плановый период 2016- 2017 годов**

Наименование	Код ведомства	Рз/ ПР	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
					2015 г.	2016 г.	2017 г.
АППАРАТ СД ДЕПУТАТОВ ВСЕГО	900				17948,0	14 449,9	16 532,6
Общегосударственные вопросы		0100			13333,8	11710,0	13792,7
в т.ч.:							
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102			1556,3	1472,5	1472,5
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления							
Глава муниципального образования					1556,3	1472,5	1472,5
В том числе:							



-фонд оплаты труда и страховые взносы			31A0101	121	1392,7	1308,9	1308,9
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31A0101	122	70,4	70,4	70,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0111		93,2	93,2	93,2
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			2342,0		
В том числе:							
Депутаты муниципального собрания внутригородского муниципального образования			31A0102	244	182,0	182,0	182,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий из бюджета г. Москвы			33A0401	880	2160,0		
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарат СД МО)		0104			9298,5	9918,5	9918,5
в том числе:							
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б 0105		9298,5	9918,5	9918,5
в том числе:							
-фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 0105	121	3615,1	2895,1	2895,1
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 0105	122	1006,7	1006,7	1006,7
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б 0105	244	4262,7	5602,7	5602,7
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0111		414,0	414,0	414,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	414,0	414,0	414,0
Обеспечение выборов и референдумов		0107	35A0101				2082,7
Резервные фонды		0111			50,0	50,0	50,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32A0100	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			87,0	87,0	87,0
В том числе:							
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б0104				
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0113	31Б 0104	853	87,0	87,0	87,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804			2841,5	966,2	966,2
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0804	35E0105	244	2841,5	966,2	966,2
Пенсионное обеспечение		1001			311,9	311,9	311,9
В том числе:							
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П0109		311,9	311,9	311,9



- иные межбюджетные трансферты		1001	35П0109	540	311,9	311,9	311,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			244,8	244,8	244,8
В том числе:							
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0118		244,8	244,8	244,8
- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме нормативных публичных обязательств				321	244,8	244,8	244,8
Средства массовой информации		1200			1216,0	1217,0	1217,0
в том числе:							
Периодическая печать и издательства		1202	35Е0103		1022,0	967,0	967,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1202	35Е0103	244	982,0	967,0	967,0
- уплата иных платежей в форме членских взносов		1202	35Е0103	853	40,0		
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204	35Е0103		194,0	250,0	250,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1204	35Е0103	244	194,0	250,0	250,0

**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 г. № 60/6**

**Расходы бюджета муниципального округа Проспект Вернадского на 2015 год
и плановый период 2016- 2017 годов по разделам функциональной классификации**

Наименование	раздел	подраздел	Сумма (в тыс. руб.)		
			2015г.	2016г.	2017г.
Общегосударственные вопросы	01		13333,8	11710,0	13792,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа муниципального образования	01	02	1556,3	1472,5	1472,5
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04	9298,5	9918,5	9918,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	2342,0	182,0	182,0
Обеспечение выборов и референдумов	01	07			2082,7
Резервный фонд	01	11	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	87,0	87,0	87,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	2841,5	966,2	966,2
Пенсионное обеспечение	10	01	311,9	311,9	311,9
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	244,8	244,8	244,8
Средства массовой информации	12		1216,0	1217,0	1217,0
Периодическая печать и издательства	12	02	1022,0	967,0	967,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	194,0	250,0	250,0
Итого			17948,0	14 449,9	16 532,6

**РЕШЕНИЕ**

10.11.2015 № 60/7

О согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Проспект Вернадского

В соответствии с частью 1 пункта 5 статьи 1 Закона г. Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 30 октября 2015 года № 02-40–7529/15,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Проспект Вернадского в части включения в Схему нестационарных торговых объектов согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Проспект Вернадского.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 г. № 60/7**

**Адресный перечень сезонных нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Проспект Вернадского
для включения в Схему нестационарных торговых объектов**

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения, кв.м.	Специализация	Период размещения
1.	киоск	Пр-т Вернадского, вл.14	Изменение площади с 7,68 кв.м. до 9 кв.м.	печать	с 1 января по 31 декабря
2.	киоск	Ленинский проспект, вл.92	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.	печать	с 1 января по 31 декабря
3.	киоск	Пр-т Вернадского, вл.39 А	Изменение площади с 5,0 кв.м. до 9 кв.м.	печать	с 1 января по 31 декабря
4.	киоск	Ул. Удальцова, напротив д.39	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.	печать	с 1 января по 31 декабря



РЕШЕНИЕ

10.11.2015 № 60/11

Об утверждении Порядка реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Проспект Вернадского права бесплатного проезда

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Проспект Вернадского права бесплатного проезда (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 08 апреля 2008 года № 2/5 «О порядке реализации права бесплатного проезда на городском транспорте депутатам муниципального Собрания».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 10 ноября 2015 года № 60/11**

Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Проспект Вернадского права бесплатного проезда

1. Депутату Совета депутатов, главе муниципального округа Проспект Вернадского (далее – депутат, глава муниципального округа) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы), за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).

2. При наличии у депутата, главы муниципального округа права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, депутат, глава муниципального округа пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

В случае наступления у депутата, главы муниципального округа права бесплатного проезда по основанию, указанному в абзаце первом настоящего пункта, депутат, глава муниципального округа должны письменно уведомить об этом аппарат Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – аппарат Совета депутатов) в тридцатидневный срок со дня наступления такого права.

3. Право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком предоставляется депутату, гла-



ве муниципального округа, не пользующимися аналогичным правом бесплатного проезда, установленным федеральными законами и законами города Москвы.

4. Депутат, глава муниципального округа, имеющие в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка право бесплатного проезда, но не использующие его, должны письменно уведомить аппарат Совета депутатов о своем отказе от права бесплатного проезда.

По письменному уведомлению депутата, главы муниципального округа право бесплатного проезда возобновляется.

5. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления депутату Совета депутатов, главе муниципального округа единых проездных билетов на календарный месяц.

6. В целях реализации права бесплатного проезда депутату, главе муниципального округа аппаратом Совета депутатов ежемесячно приобретаются единые проездные билеты (далее – проездной билет) в Государственном унитарном предприятии «Мосгортранс» на основании договора (контракта), заключенного в установленном порядке.

7. Проездной билет выдается депутату, главе муниципального округа материально-ответственным лицом аппарата Совета депутатов под роспись по ведомости учета с 27 числа предшествующего месяца.

8. Депутат, глава муниципального округа должен не позднее 5 числа каждого месяца представить использованный проездной билет за прошедший месяц материально – ответственному лицу аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

9. Материально – ответственное лицо аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского осуществляет учет и хранение проездных билетов в порядке, предусмотренном для бланков строгой отчетности.

10. В случае утраты, порчи проездного билета новый билет не выдается.

Лицо по чьей вине произошла утеря единого проездного билета, представляет необходимые документы (личное заявление, при наличии - справка из органов внутренних дел, и т.п.), подтверждающие утерю, в аппарат Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

11. Финансовое обеспечение реализации депутатом, главой муниципального округа права бесплатного проезда осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Проспект Вернадского.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 10 ноября 2015 года № 12-1

Об исполнении бюджета муниципального округа Куркино за девять месяцев 2015 года

На основании статей 9, 154, 264.1, 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, отчета об исполнении бюджета муниципального округа Куркино за первый квартал 2015 года, утвержденного постановлением администрации муниципального округа Куркино от 30 октября 2015 года № 134 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета и численности муниципальных служащих, работников муниципального бюджетного учреждения муниципального округа Куркино за девять месяцев 2015 года», заключения Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Куркино (Акт проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Куркино за девять месяцев 2015 года, от 9 ноября 2015 года), руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа Куркино в городе Москве, Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Принять к сведению информацию об исполнении бюджета муниципального округа Куркино за девять месяцев 2015 года.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

**Глава
муниципального округа Куркино**

И.А. Светиков

РЕШЕНИЕ

от 10 ноября 2015 года № 12-2/2

О Прогнозе социально-экономического развития муниципального округа Куркино на 2016 год

В соответствии с пунктом 3 статьи 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Куркино, Порядком разработки прогноза социально-экономического развития муниципального округа Куркино, утвержденным постановлением админи-



страции муниципального округа Куркино от 31 октября 2014 года № 88-пр, статьей 9 Устава муниципального округа Куркино Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Принять к сведению Прогноз социально-экономического развития муниципального округа Куркино на 2016 год в соответствии с приложением.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Куркино www.kurkino-vmo.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава

муниципального округа Куркино

И.А. Светиков

Одобрен

**постановлением администрации
муниципального округа Куркино
от «30» ноября 2015 года № 136**

Приложение

**к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «10» ноября 2015 года № 12-2/2**

ПРОГНОЗ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО НА 2016 ГОД

Общие положения

Цель Прогноза социально-экономического развития муниципального округа Куркино (далее - муниципального округа) на 2016 год (далее - Прогноз) – улучшение качества жизни жителей, обеспечение развития муниципального округа, выполнение утвержденных решением Совета депутатов муниципального округа Куркино программ и концепции развития, реализация мероприятий, утвержденных решениями Совета депутатов муниципального округа Куркино.

В 2016 году будут решаться вопросы, отнесенные к вопросам местного значения в соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и осуществляться полномочия по решению этих вопросов.

Основные направления деятельности органов местного самоуправления на 2016 год:

- Досуговая и спортивная работа
- Благоустройство дворовых территорий
- Развитие системы взаимодействия с жителями
- Сфера культуры, образования
- Безопасность
- Организация работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
- Опекa и попечительство
- Муниципальное учреждение «Ростки»
- Социальная поддержка

Экономическая основа муниципального округа

Экономическую основу муниципального округа составляют средства местного бюджета, для решения вопросов местного значения, переданных отдельных полномочий города Москвы (государственные полномочия), а так же бюджета города Москвы.

Бюджет муниципального округа (местный бюджет) предназначен для исполнения расходных обязательств муниципального образования.

Доходы местного бюджета формируются за счет собственных доходов и сборов, установленных законом города Москвы о бюджете на очередной финансовый год: налоговых, неналоговых доходов, субвенций, и иных поступлений, предусмотренных законами города Москвы, а также безвозмездных пере-



числений.

Основные характеристики бюджета муниципального округа на 2016 год определены в следующих объемах: прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа - 32 776,7 тыс. рублей, общий объем расходов бюджета муниципального округа - 32 776,7 тыс. рублей, таким образом показатели бюджета муниципального округа на 2016 год, предусмотренные проектом, сбалансированы.

В основу расходной части бюджета на 2016 год положены основные направления бюджетной политики.

Расходы на содержание органов местного самоуправления в 2016 году учитывают минимальную потребность в бюджетных средствах, необходимых для обеспечения функционирования органов местного самоуправления.

Расходы на оплату труда муниципальных служащих с начислениями запланированы без увеличения размеров денежного вознаграждения по муниципальным должностям, а также размеров месячных окладов по должностям муниципальной службы и размеров месячных окладов за классный чин.

Расходы на материальные затраты (оплата услуг связи, транспортных услуг, работ и услуг по содержанию имущества, текущий ремонт помещений, приобретение основных средств, канцелярских и хозяйственных принадлежностей) по органам местного самоуправления на 2016 год рассчитаны, исходя из средней величины данных расходов, предусмотренных для управ районов города Москвы, в размере 109,6 тыс. рублей на одного сотрудника в год.

В 2016 году для финансового обеспечения переданных отдельных полномочий города Москвы по организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, осуществлению опеки и попечительства предусматриваются субвенции из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа в сумме 16 656,3 тыс. рублей.

2. Досуговая, социально-воспитательная, физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с населением по месту жительства

(реализация отдельных полномочий города Москвы)

Для осуществления отдельных государственных полномочий в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства муниципального округа переданы:

- оборудование, расположенное на 9 спортивных площадках
- два помещения для работы с населением по месту жительства по адресам: ул. Родионовская, дом 16, корп. 8 и ул. Воротынской, дом 10 (общая площадь 599,6 кв. м).

Основные задачи:

- Обеспечить массовое участие, максимальный охват различных групп и категорий жителей района в досуговых и спортивных мероприятиях;
- Популяризация района, через участие жителей района в окружных и городских спортивных и досуговых мероприятиях и конкурсах.
- Проводить мероприятия по популяризации здорового образа жизни
- Взаимодействовать и оказывать поддержку коммерческим организациям, работающим в сфере досуговой, социально-воспитательной и спортивной работы с населением.

Цели:

Основной целью в этой сфере является формирование целостной, эффективно действующей на территории муниципального округа системы организации досуга, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, создание необходимых условий для социальной и творческой самореализации, формирование здорового образа жизни у населения:

- Увеличить количество населения муниципального округа, участвующего в массовых досуговых мероприятиях - на 5% от уровня 2015 года;
- Сохранить на уровне 109 человек, число жителей льготных категорий, занимающихся на бесплатной основе в досуговых кружках;
- Увеличить количество несовершеннолетних, участвующих в массовых досуговых мероприятиях - на 5% от уровня 2015 года до 3900 человек;
- Увеличить участие несовершеннолетних в массовых спортивных мероприятиях – 5% от уровня



2015 года в год;

- Обеспечить возможность жителям заниматься на дворовых спортивных площадках массовыми видами спорта. Оказать содействие в предоставлении инвентаря. Постоянно информировать население о возможности получения инвентаря для занятий массовыми видами спорта;

- Проводить регулярные (не менее одного раза в 2 месяца), по возможности круглогодичные, соревнования между дворами (микрорайонами) по различным видам спорта (например, футбол, стритбадкетбол, волейбол и т.п.) на базе спортивных площадок, оборудование которых передано администрации, и школьных стадионах (в соответствии с Соглашениями о взаимодействии) и, при необходимости, на других площадках;

- Организовать муниципальный и принять участие в окружном и городском этапах смотра-конкурса «Московский двор - спортивный двор»;

- Обеспечить проведение всех традиционных мероприятий;

- Провести праздники: День района Куркино, Рождество (Новый год) с посещаемостью не ниже 10% зарегистрированного населения района.

- Организовать шахматный бульвар в парке «Дубрава» в теплое время года

- провести шахматный турнир на приз главы Муниципального округа

- поддерживать проведение иных спортивных праздников в районе

- оказать содействие Федерации по спортивному ориентированию в организации чемпионата России в районе Куркино.

Финансовое обеспечение - субвенция по направлениям «Досуг» и «Спорт», средства местного бюджета, бюджет в рамках Закона города Москвы №39.

Организация работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Согласно Закону города Москвы от 13.04.2005г. №12 «Об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» основными **задачами** комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - комиссии) являются (ст. 1):

1) осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних;

2) организация контроля за предоставлением несовершеннолетним условий содержания, воспитания, образования, охраны здоровья, социального обеспечения и иных социальных услуг;

3) принятие мер к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, сексуального, психологического и иных форм насилия, от вовлечения несовершеннолетних в разовые антиобщественные действия - употребление наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, спиртных напитков, занятие бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц, не являющиеся преступлением или административным правонарушением;

4) участие в организации работы по выявлению безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних; родителей; опекунов, попечителей, приемных родителей (далее - законные представители), не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и образованию несовершеннолетних либо отрицательно влияющих на их поведение; учет лиц данных категорий;

5) выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности и правонарушениям несовершеннолетних;

6) осуществление мер по координации вопросов, связанных с соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) рассмотрение материалов в отношении несовершеннолетних, совершивших противоправные деяния до достижения возраста, с которого наступает ответственность, а также рассмотрение дел о поведении, отклоняющемся от дозволенного правовыми нормами или нормами морали, и об антиобщественных действиях;

8) осуществление функции административной юрисдикции в отношении несовершеннолетних, их родителей, законных представителей;

9) иные задачи, определенные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.



Деятельность комиссий основывается на принципах: 1) законности; 2) гуманного обращения с несовершеннолетними; 3) сохранения конфиденциальности информации.

В 2016 году комиссия будет совершенствовать работу по организации всестороннего взаимодействия и координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, действующих на территории муниципального округа Куркино, используя в этих целях проведение заседаний, координационных совещаний, круглых столов, обучающих семинаров.

Основное внимание районной комиссии будет уделено организации межведомственного взаимодействия учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних района Куркино и СЗАО г. Москвы при проведении Комплексной индивидуально – профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, организации оперативного информирования всех служб о нарушении прав и свобод несовершеннолетних, о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, о несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением психоактивных веществ, уклоняющихся от обучения, нуждающихся в помощи по организации отдыха, досуга, занятости.

Цели:

- обеспечить вовлечение не менее 90% несовершеннолетних, состоящих на учете комиссии, к занятиям в досуговых кружках и спортивных секциях по месту учебы и (или) жительства;

- обеспечить информирование 100% родителей несовершеннолетних, состоящих на учете комиссии о возможности посетить профильные детские оздоровительные лагеря в летний период;

- провести в течение года проверки в 4-х общеобразовательных учреждениях района по вопросу: «Соблюдение прав учащихся в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы», профилактики правонарушений и преступлений учащихся, в МБУ ЦТД «Ростки» по вопросам организации досуга, оказания адресной помощи и проведении воспитательной работы с детьми и подростками».

- повысить эффективность работы учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних района Куркино и СЗАО г. Москвы по профилактике правонарушений и преступлений, совершенных несовершеннолетними, особенно связанных с употреблением наркотических и психотропных веществ, алкоголя, табачных изделий, по повышению толерантности несовершеннолетних, профилактике экстремизма и национализма, по восстановлению детско – родительских отношений в семьях района Куркино.

Финансовое обеспечение - Субвенция по направлению КДН

Опека и попечительство

Деятельность администрации муниципального округа Куркино, являющейся уполномоченным органом в сфере организации и деятельности по опеке, попечительству и патронажу, направлена на формирование в муниципальном округе Куркино среды, доброжелательной к детям, создания условий для удобного, комфортного и безопасного проживания детей в муниципальном округе, защиты прав и интересов детей, оказания поддержки замещающим семьям, детям-сиротам и детям и детям, оставшимся без попечения родителей, в области социальной защиты, здоровья и физической культуры, в области образования и занятости, в области культуры, организации досуга и отдыха, повышения престижа института семьи, содействия в решении жизненных проблем семей с детьми, развития системы семейных форм воспитания.

Задачи:

1. Реализация на территории муниципального округа Куркино государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, а также совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и лиц, над которыми установлен патронаж;

2. Обеспечение защиты имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, находящихся под опекой или попечительством (в том числе переданных на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание);

3. Обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;



4. Обеспечение надзора за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей, патронатных и постинтернатных воспитателей.

5. Обеспечение сохранности имущества граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, находящихся под опекой или попечительством (в том числе переданных на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание);

6. Обеспечение контроля в пределах предоставленных законодательством полномочий за содержанием, воспитанием, обучением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет;

7. Обеспечение контроля в пределах предоставленных законодательством полномочий за содержанием лиц, признанных решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными, и лиц, над которыми установлен патронаж.

8. Распространение среди населения доброжелательного, сочувственного отношения к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

9. Информирование жителей муниципального округа о семейных формах воспитания.

Цели:

- увеличение, относительно показателей 2015 года, доли детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемых в семьях;

- увеличение лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, получивших высшее образование, средне - специальное, обеспеченных жильем, трудоустроенных по востребованным на рынке труда специальностям относительно показателей 2015 года.

Финансовое обеспечение - Субвенция по направлению Опека и попечительство.

Муниципальное бюджетное учреждение «ЦДТ «Ростки»

Для осуществления полномочий города Москвы по организации досуга, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства муниципальное учреждение выполняет следующие задачи:

- оказывает бесплатные услуги, установленные муниципальным заданием и количеству жителей определенных социальных групп.

- организует работу по общефизической подготовке и видам спорта (единоборство, игровые, прикладные, спортивно-технические и другие виды спорта);

- организует соревнования и физкультурно-спортивные праздники на территории муниципального округа;

- обеспечивает участие жителей муниципального округа в мероприятиях, проводимых в рамках массовых городских движений, смотров, конкурсов, в сфере досуговой, социально-воспитательной работы, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;

- организует досуговую, социально-воспитательную работу (художественное воспитание и эстетическое развитие, техническая деятельность и трудовое воспитание, эколого-краеведческая деятельность, туризм, военно-спортивная, историко-патриотическая и спортивно-техническая деятельность, компьютерная техника, программирование и другие направления работы);

- организует клубы по интересам;

- организует и проводит праздники, смотры, конкурсы, культурно-массовые и другие мероприятия;

- участвует в организации и проведении районных, окружных и городских физкультурных, спортивно-массовых и досуговых мероприятиях;

- организация работы с молодежью, проведение встреч с интересными людьми, круглых столов, профориентационных и личностных тренингов, использование других форм духовного и интеллектуального воспитания молодежи;

Цели:

- Сохранить количество бесплатных мест в объеме не меньшем, чем в 2015 году (при условии сохранения объема финансирования не меньше чем в 2015 году).

- Обеспечить среднюю занятость площадей, предоставленных муниципальному учреждению, на уровне не менее 70% в течение года, за исключением летних месяцев.

- Обеспечить заполняемость платных мест в кружках и секциях - на 01.10.16 в количестве не менее 150 человек

- Обеспечить устойчивое функционирование и развитие платных направлений



Финансовое обеспечение - Субвенция по направлению Досуг и спорт, собственные средства, средства местного бюджета.

**Благоустройство, эксплуатация и содержание
жилищного фонда, размещение объектов капитального
строительства и некапитальных объектов**
(реализация отдельных полномочий города Москвы)

Основные задачи:

- Участие в открытии, контроле выполнения и приемке работ по дополнительной программе социально-экономического развития, программе капитального ремонта (далее - КР) на 2016 год;
- Поддержание, совместно с органами исполнительной власти, централизованной программы благоустройства района и системы управления её выполнением;
- Формирование перечня задач по программе дополнительного социально-экономического развития района на 2017 год не позднее 30 августа 2016 года.

Цели:

- Письменно согласовать программы благоустройства дворовых территорий с жителями домов, прилегающих к дворам до момента утверждения программы
- Обеспечить участие депутатов Совета депутатов в работе групп и комиссий по программам благоустройства и КР на 2016 год, согласно решению Совета депутатов
- Обеспечить передачу в органы исполнительной власти и контроль выполнения текущих вопросов, поставленных жителями депутатам Совета депутатов, в сфере благоустройства дворовых территорий, парковых зон;
- Обеспечить своевременное информирование жителей о сроках проведения работ по их адресам, для снижения возможных негативных последствий, связанных с их проведением.
- Способствовать расторжению договора между г. Москвой и ОАО УЭЗ для возможности финансирования работ по благоустройству данной территории за счет средств города Москвы.
- Способствовать включению благоустройства парков «Пальмира» и «Ветла» в планы работ по благоустройству территории природного комплекса или иных программ города Москвы.

Система взаимодействия с жителями

Основными элементами системы являются – **получение информации** от жителей по интересующим и волнующим их вопросам и информирование населения.

Задачи информирования:

- Координация взаимодействия граждан, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти по вопросам местного значения;
- Обеспечение открытости работы органов местного самоуправления;
- Подача конкретной и содержательной информации, в т.ч. по вопросам, поставленным жителями муниципального округа;
- Вовлечение активных жителей в общественную жизнь района;
- Обеспечение максимального количества жителей на публичных мероприятиях (слушаниях, спортивных, досуговых мероприятиях и т.д.), проводимых органами местного самоуправления;
- Оперативное опубликование официальной информации, противодействие распространению недостоверной информации по острым вопросам. Задачи получения информации:
- Владеть информацией по волнующим жителей вопросам;
- Получать оценку жителей (обратная связь) по предложенным к обсуждению вопросам.

Используемые средства коммуникации:

- муниципальная газета «Куркинские вести» (информирование);
- Страница муниципального округа Куркино на FaceBook
- официальный сайт органов местного самоуправления kurkino-vmo.ru, личные кабинеты депутатов (информирование, получение информации);
- форумы newkurkino.ru, deti-kurkino.ru, личные кабинеты депутатов (информирование, получение информации)
- Социальные сети (FaceBook) (информирование, получение информации)
- встречи с жителями (информирование, получение информации);



- прием населения депутатами муниципального Собрания, службами администрации;
- информационная система школ NetSchool (электронный дневник) (информирование).
- развитие взаимодействия с общественными объединениями «Дом совет Куркино», «Наш дом Куркино», «Совет Молодых Семей Куркино», «Совет многодетных семей», «Совет ветеранов района Куркино»
- подъездные стенды
- электронная подписка на новости, через официальный сайт органов местного самоуправления.

Цели:

1. Увеличение числа подписчиков на новости официального сайта или страницы в Facebook до 700 человек.
2. Наполнять информацией страницы муниципального округа в социальных сетях.
3. Оперативно обновлять информацию на официальном сайте муниципального округа. Постоянно информировать жителей о возможности электронной подписки на новости.
4. Совместно с управой района организовать регулярное распространение ключевой информации по подъездным стендам.
5. Осуществлять контроль качества распространения газеты «Куркинские вести»;
6. Осуществить выпуск 4 номеров газеты «Куркинские вести». 2 номера сделать 4 полосным, 2 – восьми полосным.

Сфера культуры, образования

В целях развития культуры населения муниципального округа, активизации гражданско-патриотического воспитания молодежи и жителей органы местного самоуправления муниципального округа организуют традиционные досуговые мероприятия, направленные на военно-патриотическое воспитание, повышение уровня культуры населения, начиная с детей дошкольного возраста.

Перечень мероприятий на 2016 год, имеющих статус «традиционные» в приложении к настоящей Концепции.

Органы местного самоуправления муниципального округа взаимодействуют с образовательными учреждениями на основе соглашений о сотрудничестве. Это сотрудничество направлено на совместное воспитание в детях и молодежи патриотизма, стремления к здоровому образу жизни, негативного отношения к наркотикам, алкоголю, табаку.

Цели:

- Оказывать поддержку (информационную) проводимым в районе мероприятиям гражданско-патриотического воспитания. Проводить политику мотивирующую молодежь, участвовать в подобных мероприятиях.
- Подготовить перечень мероприятий, в которых молодежь будет принимать активное участие (аналог скаутского/пионерского движения) на 2016 год.
- Организовывать и совместно со школами проводить районные мероприятия среди учеников(конкурсы, проекты и т.д.).
- Создать каталог всех расположенных на территории района постоянных выставочных экспозиций, музеев. Организовать их посещение представителями целевой аудитории. Проводить политику поддержки интересных для жителей инициатив по организации новых музеев, экспозиций, в том числе исторических, краеведческих. Рассмотреть возможность использования в указанных целях имеющихся нежилых помещений.

Финансовое обеспечение - Местный бюджет.

Безопасность

Основные задачи проведение политики, направленной на сохранение жизни и здоровья жителей района.

Цели:

В сфере пожарной безопасности:

- взаимодействовать с МЧС по печати и распространению среди населения листовок / плакатов по пожарной безопасности
- публиковать материалы по пожарной безопасности в местной газете и на сайте местного самоуправления.
- на базе Муниципального учреждения Ростки проводить не менее 2-х мероприятий в год посвященных противопожарной безопасности (выставки/конкурсы тематических работ детей и т.д.)



В сфере безопасности дорожного движения:

- в рамках комиссии по развитию проводить постоянную работу на выработку предложений в окружную комиссию по безопасности и Управу направленных на снижении вероятности ДТП (искусственные дорожные неровности, установка светофоров, знаков дорожного движения и т.д.)

В сфере личной безопасности:

- Совместно с Управой, Префектурой и ОВД района Куркино проводить мероприятия, направленные на профилактику правонарушений.

Финансовое обеспечение - Местный бюджет.

Градостроительные вопросы

По вопросам градостроительства муниципального округа необходимо решать следующие вопросы:

- рассматривать поступающие на согласования проекты документов (ГПЗУ, АВЗУ и т.д.)
- обращать внимание органов исполнительной власти на недостроенные здания (гаражи, дом быта, здание управы и т.д.), сроки строительства социальных объектов;
- Направлять предложения в органы исполнительной власти по использованию свободных земельных участков, с учетом мнения населения и общей стратегии развития района.

Регулярная деятельность

В 2016 году будут решаться другие вопросы, носящие характер регулярной деятельности, отнесенные к вопросам местного значения:

1) формирование, утверждение, исполнение местного бюджета и контроль за его исполнением, утверждение отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы;

2) принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

3) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) с работниками;

4) регистрация уставов территориального общественного самоуправления;

5) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

6) взаимодействие с общественными объединениями;

7) участие в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

8) участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

9) участие в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

10) участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

11) участие в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

12) согласование вносимых управой района города Москвы в префектуру административного округа города Москвы предложений:

а) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;

б) по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах;

13) содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

И другие вопросы местного значения, согласно Уставу Муниципального округа Куркино и переданным полномочиям, согласно Закону города Москвы № 39.

Организация работы призывной комиссии

Администрация муниципального округа участвует в работе призывной комиссии, осуществляющей призыв на военную службу граждан РФ, не пребывающих в запасе и проживающих на территории райо-



на Куркино в соответствии с действующим законодательством и «Регламентом участия органов местного самоуправления в работе призывных комиссий».

Норма призыва граждан на военную службу для района Куркино устанавливается Военным комиссариатом города Москвы перед каждым призывным периодом.

Сфера потребительского рынка и бытовых услуг

В сфере потребительского рынка и бытовых услуг Совет депутатов муниципального округа согласовывает вносимые управой района Куркино в префектуру административного округа предложения по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети.

Право потребителей на просвещение в области защиты прав потребителей обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в муниципальном округе, официальном сайте органов местного самоуправления, публикаций в районной газете. Также в администрации ведется прием по рассмотрению жалоб потребителей, консультированию их по вопросам защиты прав потребителей.

РЕШЕНИЕ

от 10 ноября 2015 года № 12-3

О среднесрочном финансовом плане муниципального округа Куркино на 2016-2018 годы

В соответствии со статьей 154, 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Куркино, статьей 9 Устава муниципального округа Куркино Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Принять к сведению среднесрочный финансовый план муниципального округа Куркино на 2016-2018 годы в соответствии с приложением.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Куркино www.kurkino-vmo.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

**Глава
муниципального округа Куркино**

И.А. Светиков



Утверждено
постановлением администрации
муниципального округа Куркино
от 30 октября 2015 года № 135

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «10» ноября 2015 года № 12-3

**I. Основные показатели среднесрочного финансового плана
муниципального округа Куркино на 2016-2018 годы**

№	Показатель	Значение показателя в очередном финансовом году (тыс. руб.)	Значение показателя в плановом периоде (тыс. руб.)	
			1-ый год	2-ой год
1.	Общий объем доходов местного бюджета, в том числе по группам:	32 776,7	33 821,7	32 776,7
1.1.	- налоговые и неналоговые доходы	16 120,4	17 165,4	16 120,4
1.2.	- безвозмездные поступления	16 656,3	16 656,3	16 656,3
3.	Общий объем расходов местного бюджета.	32 776,7	33 821,7	32 776,7
4.	Профицит (+)/дефицит местного бюджета	0	0	0
5.	Верхний предел муниципального долга:	-	-	-
5.1.	- начало года (по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом)	-	-	-
5.2.	- на конец года (по состоянию на 31 декабря года, следующего за очередным финансовым годом)	-	-	-

II. Объемы бюджетных ассигнований по главному распорядителю бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год плановый период 2017 и 2018 годов

(тыс. руб.)

Показатели	Код бюджетной классификации				Очередной финансовый 2016 год	Плановый период 2017 год	Плановый период 2018 год
1	2				3	3	3
1. Доходы					32 776,7	32 776,7	32 776,7
1.1 Налоговые и неналоговые доходы	1 00 0000 00 0000 000				16 120,4	16 120,4	16 120,4
1.2 Безвозмездные поступления	2 00 0000 00 0000 000				16 656,3	16 656,3	16 656,3
2. Расходы					32 776,7	32 776,7	32 776,7
Общегосударственные вопросы	900	0100			22 630,4	22 630,4	22 630,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	900	0102			1 651,8	1 651,8	1 651,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0102	31A0100		1 476,2	1 476,2	1 476,2
Глава муниципального округа	900	0102	31A0101		1 476,2	1 476,2	1 476,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0102	31A0101	121	1 254,2	1 254,2	1 254,2



Показатели	Код бюджетной классификации				Очередной финансовый 2016 год	Плановый период 2017 год	Плановый период 2018 год
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31A0101	122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31A0101	244	151,6	151,6	151,6
Глава муниципального округа	900	0102	35Г0111		175,6	175,6	175,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	35Г0111	121	175,6	175,6	175,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	900	0103			182,0	182,0	182,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	0103	31A0100		182,0	182,0	182,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	900	0103	31A0102		182,0	182,0	182,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31A0100	244	182,0	182,0	182,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			20 729,0	20 729,0	20 729,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	900	0104	31B0100		9 544,0	9 544,0	9 544,0
Глава администрации	900	0104	31B0101		1 905,6	1 905,6	1 905,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31B0101	121	1 254,2	1 254,2	1 254,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31B0101	122	512,4	512,4	512,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31B0101	244	139,0	139,0	139,0
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31B0105		7 638,4	7 638,4	7 638,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31B0105	121	5 331,5	5 331,5	5 331,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31B0105	122	1 256,5	1 256,5	1 256,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31B0105	244	1 050,4	1 050,4	1 050,4



Показатели	Код бюджетной классификации				Очередной финансовый 2016 год	Плановый период 2017 год	Плановый период 2018 год
Функционирование исполнительных органов государственной власти города Москвы	900	0104	35Г1111		1 055,4	1 055,4	1 055,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	35Г1111	122	1 055,4	1 055,4	1 055,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33А0101		2 735,4	2 735,4	2 735,4
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А0101		2 735,4	2 735,4	2 735,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33А0101	121	1 206,0	1 206,0	1 206,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33А0101	122	1 304,0	1 304,0	1 304,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33А0101	244	225,4	225,4	225,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33А0102		1 758,6	1 758,6	1 758,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А0102		1 758,6	1 758,6	1 758,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33А0102	121	1 206,0	1 206,0	1 206,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33А0102	122	327,2	327,2	327,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33А0102	244	225,4	225,4	225,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33А0104		5 635,6	5 635,6	5 635,6



Показатели	Код бюджетной классификации				Очередной финансовый 2016 год	Плановый период 2017 год	Плановый период 2018 год
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0104		5 635,6	5 635,6	5 635,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0104	121	2 514,0	2 514,0	2 514,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0104	122	2 670,8	2 670,8	2 670,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0104	244	450,8	450,8	450,8
Резервные фонды	900	0111			22,0	22,0	22,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	900	0111	32A0000		22,0	22,0	22,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	0111	32A0100		22,0	22,0	22,0
Резервные средства	900	0111	32A0100	870	22,0	22,0	22,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			45,6	45,6	45,6
Исполнительные органы местного самоуправления	900	0113	31B0000		45,6	45,6	45,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	900	0113	31B0100		45,6	45,6	45,6
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31B0104		45,6	45,6	45,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31B0104	852	45,6	45,6	45,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	0107				1 045,0	
Проведение выборов в представительные органы муниципального округа	900	0107	35A0101			1 045,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0107	35A0101	244		1 045,0	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	0300			4,0	4,0	4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	0309			4,0	4,0	4,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0309	35E0114		2,0	2,0	2,0



Показатели	Код бюджетной классификации				Очередной финансовый 2016 год	Плановый период 2017 год	Плановый период 2018 год
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0309	35E0114	244	2,0	2,0	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	900	0310			2,0	2,0	2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0310	35E0114		2,0	2,0	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0310	35E0114	244	2,0	2,0	2,0
Культура и кинематография	900	0800			3 496,3	3 496,3	3 496,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			3 496,3	3 496,3	3 496,3
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г0701		3 197,9	3 197,9	3 197,9
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	0804	09Г0701		3 197,9	3 197,9	3 197,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	0804	09Г0701	611	3 197,9	3 197,9	3 197,9
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900	0804	35E0105		298,4	298,4	298,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35E0105	244	298,4	298,4	298,4
Социальная политика	900	1000			2 573,2	2 573,2	2 573,2
Пенсионное обеспечение	900	1001			1 308,0	1 308,0	1 308,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0109		1 308,0	1 308,0	1 308,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П0109	540	1 308,0	1 308,0	1 308,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			1 265,2	1 265,2	1 265,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П0118		1 265,2	1 265,2	1 265,2
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	900	1006	35П0118	321	1 265,2	1 265,2	1 265,2
Физическая культура и спорт	900	1100			3 328,8	3 328,8	3 328,8
Массовый спорт	900	1102			3 328,8	3 328,8	3 328,8



Показатели	Код бюджетной классификации				Очередной финансовый 2016 год	Плановый период 2017 год	Плановый период 2018 год
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10A0301		3 328,8	3 328,8	3 328,8
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	1102	10A0301		3 328,8	3 328,8	3 328,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10A0301	244	2082,3	2082,3	2082,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	1102	10A0301	611	1 246,5	1 246,5	1 246,5
Средства массовой информации	900	1200			744,0	744,0	744,0
Периодическая печать и издательства	900	1202	35E0103		490,0	490,0	490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35E 0103	244	450,0	450,0	450,0
Уплата иных платежей	900	1202	35E 0103	850	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35E 0103		254,0	254,0	254,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35E 0103	244	254,0	254,0	254,0
3. Профицит (+), дефицит (-)					0,0	0,0	0,0

III. Нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет муниципального округа Куркино на 2016 год

Наименование вида налоговых доходов	Норматив отчислений (проценты)
Отчисления от налога на доходы физических лиц по установленным нормативам	1,7189

IV. Пояснительная записка к среднесрочному финансовому плану муниципального округа Куркино

№	Показатель	Значение показателя в отчетном финансовом году (тыс. руб.)	Значение показателя в очередном финансовом году (тыс. руб.)	Причины и факторы изменений
1.	Общий объем доходов местного бюджета, в том числе по группам:	38 022,3	32 776,7	В связи с утверждением индивидуальных коэффициентов налоговых отчислений и изменением порядка утверждения норматива
1.1.	- налоговые и неналоговые доходы	18 648,1	16 120,4	В связи с утверждением индивидуальных коэффициентов налоговых отчислений



1.2.	-безвозмездные поступления	19 374,2	16 646,3	В связи с изменением безвозмездных поступлений
2.	Общий объем расходов местного бюджета.	44 352,3	32 776,7	В связи с утверждением индивидуальных коэффициентов налоговых отчислений, изменением порядка утверждения норматива и изменением безвозмездных поступлений
3.	Профицит (+)/дефицит местного бюджета	-6 330,0	0	Причины отклонений в отчетном финансовом: - распределение средств свободного остатка

РЕШЕНИЕ

от 10 ноября 2015 года № 12-4/1

О пояснительной записке к проекту бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год

В соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Куркино, статьей 9 Устава муниципального округа Куркино Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Принять к сведению пояснительную записку к проекту бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год в соответствии с приложением.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Куркино www.kurkino-vmo.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава
муниципального округа Куркино

И.А. Светиков

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «10» ноября 2015 года № 12-4/1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального округа Куркино
от «30» октября 2015 года № 136

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ПРОЕКТУ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО «О бюджете муниципального округа Куркино на 2016 год»

Общие положения

В соответствии с Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Положением «О порядках и сроках разработки бюджета му-



ниципального округа Куркино», утвержденным постановлением администрации муниципального округа Куркино от 1 ноября 2013 года № 127-пр, Совету депутатов муниципального округа Куркино (далее – муниципальный округ) представлен проект решения «О бюджете муниципального округа Куркино на 2016 год» (далее – Проект).

Проект решения подготовлен с соответствии с проектом Закона города Москвы «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов».

Основные характеристики проекта бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

(тыс. рублей)

	2016 год	Плановый период	
		2017 год	2018 год
ДОХОДЫ - всего	32 776,7	32 776,7	32 776,7
РАСХОДЫ – всего	32 776,7	32 776,7	32 776,7
Дефицит (-) / профицит (+), всего	0	0	0

1. Доходы бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Формирование доходной части проекта бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов осуществлялось на основании базового сценария прогноза социально-экономического развития муниципального округа Куркино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, действующего налогового законодательства, с учетом изменений, вступающих в силу с 1 января 2016 года, утвержденных Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативов отчислений от федеральных регулирующих налогов поступающих в бюджеты субъектов Российской Федерации, прогнозной оценки исполнения бюджета муниципального округа Куркино за 2015 год.

Доходы бюджета муниципального округа Куркино в 2016 году формируются за счет:

1) налоговых доходов в части отчислений от налога на доходы физических лиц по установленным настоящим Законом нормативам с доходов:

а) источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации;

б) полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации;

в) полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) неналоговых доходов в части:

а) доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов и компенсации затрат бюджетов муниципальных округов - по нормативу 100 процентов;

б) доходов от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципальных округов, в части реализации основных средств (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) и материальных запасов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) - по нормативу 100 процентов;

в) доходов от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных округов - по нормативу 100 процентов;

г) поступлений от денежных взысканий (штрафов), налагаемых районными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, организацию деятельности которых осуществляют органы



местного самоуправления муниципальных округов, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом города Москвы от 21 ноября 2007 года № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях», - по нормативу 100 процентов;

д) денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в части нужд муниципальных округов - по нормативу 100 процентов;

е) невыясненных поступлений - по нормативу 100 процентов;

з) безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований и межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных округов из бюджета города Москвы.

Нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет муниципального округа Куркино на 2016 год

Наименование муниципального округа	Нормативы отчислений (проценты)
	2016 год
Куркино	1,7189

Основные характеристики доходов бюджета муниципального округа на 2016 год определены в следующих объемах: прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа - **32 776,7** тыс. рублей.

Прогноз доходов бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование дохода	2016 год прогноз	2017 год про- гноз	2018 год про- гноз
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 120,4	17 165,4	16 120,4
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	16 120,4	17 165,4	16 120,4
Налог на доходы физических лиц	16 120,4	17 165,4	16 120,4
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	16 656,3	16 656,3	16 656,3
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	16 656,3	16 656,3	16 656,3
Субвенции бюджетам субъектам РФ и муниципальных образований	16 656,3	16 656,3	16 656,3
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение переданных полномочий субъектов РФ	16 656,3	16 656,3	16 656,3
ВСЕГО ДОХОДОВ	32 776,7	30 721,7	32 776,7

2. Расходы бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Формирование объема и структуры расходов бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов осуществлялось исходя из следующих основных подходов:

1) определение объемов бюджетных ассигнований на 2016 и 2017 годы на основе объемов бюджетных ассигнований, утвержденных Законом города Москвы от 19.11.2014 № 54 «О бюджете города Москвы на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» (далее – Закон) и решения Совета депутатов муниципального округа Куркино от 22 декабря 2014 года № 15-1 «О бюджете муниципального округа Куркино на 2015 год»;

2) определение объемов бюджетных ассигнований на 2018 год на основе объемов бюджетных ассигнований на 2017 год;

3) при определении расходов на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов учтены предложения о перераспределении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов.

Общий объем расходов бюджета муниципального округа - **32 776,7** тыс. рублей. Таким образом, показатели бюджета муниципального округа на 2016 год, предусмотренные Проектом, сбалансированы.



Формирование доходной и расходной части бюджета муниципального округа на 2016 год осуществляется на основании среднесрочного финансового плана муниципального округа на 2016-2018 гг., утвержденного постановлением администрации муниципального округа Куркино.

Доходы бюджета сформированы в условиях действующих в 2015 году правовых актов, регулирующих вопросы взимания налоговых и неналоговых доходов.

В основу проектируемых поступлений положены ожидаемая оценка исполнения бюджета муниципального округа за 2015 год, прогнозируемые показатели, нормативы отчислений от регулирующих налогов, утвержденные Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также предусмотренные в бюджете города Москвы на 2016 год объемы средств местного бюджета, передаваемые бюджету муниципального округа на выполнение расходных обязательств.

Основная доля доходов приходится на налоговые поступления, отчисления от налога на доходы физических лиц, зачисляемых по установленным нормативам.

В основу проектируемой на 2016 год расходной части бюджета положены основные направления бюджетной политики.

Расходы на содержание органов местного самоуправления в 2016 году учитывают минимальную потребность в бюджетных средствах, необходимых для обеспечения функционирования органов местного самоуправления, при определении которых учтены следующие факторы:

- расходы на оплату труда с начислениями муниципальных служащих запланированы без увеличения размеров денежного вознаграждения по муниципальным должностям, а также размеров месячных окладов по должностям муниципальной службы и размеров месячных окладов за классный чин.

- расходы на материальные затраты по органам местного самоуправления на 2016 год рассчитаны с учетом ценового индекса-дефлятора, определенного прогнозом социально-экономического развития города Москвы, в размере 1,0.

В 2016 году для финансового обеспечения переданных полномочий города Москвы по организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, осуществлению организации опеки, попечительства и патронажа, предусматриваются субвенции из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа в сумме 16 656,3 тыс. рублей.

Межбюджетные трансферты из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа представляются в форме субвенций для осуществления переданных полномочий города Москвы.

Бюджетные кредиты бюджету муниципального округа предоставляются для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета муниципального округа, на финансирование бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетом муниципального округа:

1) на основании соглашения между финансовым органом города Москвы и органом местного самоуправления муниципального округа;

2) на срок, не выходящий за пределы финансового года;

3) с взиманием платы за пользование бюджетными кредитами в размере одной двенадцатой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день заключения соглашения о предоставлении бюджетного кредита;

4) без предоставления обеспечения исполнения обязательств по возврату кредита.

В случае невозврата муниципальными округами бюджетных кредитов в установленные сроки остаток непогашенного кредита, а также проценты, штрафы и пени взыскиваются за счет отчислений от налога на доходы физических лиц, подлежащих зачислению в бюджет муниципального округа.

Порядок предоставления бюджетных кредитов бюджету муниципального округа устанавливается Правительством Москвы.

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2016 год

1. В качестве приоритетных направлений бюджетной политики муниципального округа на 2016 год определены:

1.1. Реализация мер по максимальной мобилизации причитающихся бюджету муниципального округа доходов путем координации деятельности органов государственной власти - администраторов налоговых и неналоговых поступлений.

1.2. Дополнительное привлечение средств в бюджет муниципального округа за счет внебюджетной



деятельности муниципального учреждения.

1.3. Создание дополнительных условий по формированию у жителей муниципального округа здорового образа жизни, развитию физической культуры и спорта в муниципальном округе.

1.4. Дополнительное привлечение средств в бюджет муниципального округа за счет безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований.

1.5. Повышение качества бюджетного планирования, безусловное исполнение действующих расходных обязательств, формирование принимаемых муниципальным округом расходных обязательств, исходя из приоритетности задач социально-экономического развития муниципального округа и реальных возможностей бюджета.

2. В области расходования бюджетных средств:

2.1. Сохранение в качестве главного приоритета в расходовании бюджетных средств финансовое обеспечение реализуемых администрацией местных программ.

2.2. Повышение качества местных программ и расширение их использования в бюджетном планировании.

2.3. Участие в реализации мер в области спортивно - досуговой работы по месту жительства.

2.4. Обеспечение необходимыми ресурсами вопросов по ГО и ЧС жителей муниципального округа. Участие в профилактике терроризма и экстремизма.

3. Направления налоговой политики муниципального округа в 2016 году ориентированы на реализацию задач, определенных налоговым законодательством на 2016 год.

3. Среднесрочный финансовый план муниципального округа Куркино на 2016-2018 г.г.

Основные показатели среднесрочного финансового плана муниципального округа Куркино на 2016-2018 годы

№	Показатель	Значение показателя в очередном финансовом году (тыс. руб.)	Значение показателя в плановом периоде (тыс. руб.)	
			1-ый год	2-ой год
1.	Общий объем доходов местного бюджета, в том числе по группам:	32 776,7	33 821,7	32 776,7
1.1.	- налоговые и неналоговые доходы	16 120,4	17 165,4	16 120,4
1.2.	-безвозмездные поступления	16 656,3	16 656,3	16 656,3
3.	Общий объем расходов местного бюджета.	32 776,7	33 821,7	32 776,7
4.	Профицит (+)/дефицит местного бюджета	0	0	0
5.	Верхний предел муниципального долга:	-	-	-
5.1.	- начало года (по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом)	-	-	-
5.2.	- на конец года (по состоянию на 31 декабря года, следующего за очередным финансовым годом)	-	-	-



Объемы бюджетных ассигнований по главному распорядителю бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год плановый период 2017 и 2018 годов

(тыс. руб.)

Показатели	Код бюджетной классификации				Очередной финансовый 2016 год	Плановый период 2017 год	Плановый период 2018 год
1	2				3	3	3
1. Доходы					32 776,7	32 776,7	32 776,7
1.1 Налоговые и неналоговые доходы	1 00 0000 00 0000 000				16 120,4	16 120,4	16 120,4
1.2 Безвозмездные поступления	2 00 0000 00 0000 000				16 656,3	16 656,3	16 656,3
2. Расходы					32 776,7	32 776,7	32 776,7
Общегосударственные вопросы	900	0100			22 630,4	22 630,4	22 630,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	900	0102			1 651,8	1 651,8	1 651,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0102	31A0100		1 476,2	1 476,2	1 476,2
Глава муниципального округа	900	0102	31A0101		1 476,2	1 476,2	1 476,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0102	31A0101	121	1 254,2	1 254,2	1 254,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31A0101	122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31A0101	244	151,6	151,6	151,6
Глава муниципального округа	900	0102	35Г0111		175,6	175,6	175,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	35Г0111	121	175,6	175,6	175,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	900	0103			182,0	182,0	182,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	0103	31A0100		182,0	182,0	182,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	900	0103	31A0102		182,0	182,0	182,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31A0100	244	182,0	182,0	182,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			20 729,0	20 729,0	20 729,0



Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	900	0104	31Б0100		9 544,0	9 544,0	9 544,0
Глава администрации	900	0104	31Б0101		1 905,6	1 905,6	1 905,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б0101	121	1 254,2	1 254,2	1 254,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б0101	122	512,4	512,4	512,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б0101	244	139,0	139,0	139,0
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б0105		7 638,4	7 638,4	7 638,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б0105	121	5 331,5	5 331,5	5 331,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б0105	122	1 256,5	1 256,5	1 256,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б0105	244	1 050,4	1 050,4	1 050,4
Функционирование исполнительных органов государственной власти города Москвы	900	0104	35Г1111		1 055,4	1 055,4	1 055,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	35Г1111	122	1 055,4	1 055,4	1 055,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	0104	33А0101		2 735,4	2 735,4	2 735,4
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А0101		2 735,4	2 735,4	2 735,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33А0101	121	1 206,0	1 206,0	1 206,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33А0101	122	1 304,0	1 304,0	1 304,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33А0101	244	225,4	225,4	225,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33А0102		1 758,6	1 758,6	1 758,6



за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0102		1 758,6	1 758,6	1 758,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0102	121	1 206,0	1 206,0	1 206,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0102	122	327,2	327,2	327,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0102	244	225,4	225,4	225,4
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33A0104		5 635,6	5 635,6	5 635,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0104		5 635,6	5 635,6	5 635,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	33A0104	121	2 514,0	2 514,0	2 514,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0104	122	2 670,8	2 670,8	2 670,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0104	244	450,8	450,8	450,8
Резервные фонды	900	0111			22,0	22,0	22,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	900	0111	32A0000		22,0	22,0	22,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	0111	32A0100		22,0	22,0	22,0
Резервные средства	900	0111	32A0100	870	22,0	22,0	22,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			45,6	45,6	45,6
Исполнительные органы местного самоуправления	900	0113	31B0000		45,6	45,6	45,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	900	0113	31B0100		45,6	45,6	45,6
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31B0104		45,6	45,6	45,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31B0104	852	45,6	45,6	45,6
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	0107				1 045,0	
Проведение выборов в представительные органы муниципального округа	900	0107	35A0101			1 045,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0107	35A0101	244		1 045,0	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	0300			4,0	4,0	4,0



Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	0309			4,0	4,0	4,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0309	35E0114		2,0	2,0	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0309	35E0114	244	2,0	2,0	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	900	0310			2,0	2,0	2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0310	35E0114		2,0	2,0	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0310	35E0114	244	2,0	2,0	2,0
Культура и кинематография	900	0800			3 496,3	3 496,3	3 496,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			3 496,3	3 496,3	3 496,3
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г0701		3 197,9	3 197,9	3 197,9
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	0804	09Г0701		3 197,9	3 197,9	3 197,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	0804	09Г0701	611	3 197,9	3 197,9	3 197,9
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900	0804	35E0105		298,4	298,4	298,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35E0105	244	298,4	298,4	298,4
Социальная политика	900	1000			2 573,2	2 573,2	2 573,2
Пенсионное обеспечение	900	1001			1 308,0	1 308,0	1 308,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0109		1 308,0	1 308,0	1 308,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П0109	540	1 308,0	1 308,0	1 308,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			1 265,2	1 265,2	1 265,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П0118		1 265,2	1 265,2	1 265,2
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	900	1006	35П0118	321	1 265,2	1 265,2	1 265,2



Физическая культура и спорт	900	1100			3 328,8	3 328,8	3 328,8
Массовый спорт	900	1102			3 328,8	3 328,8	3 328,8
Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10A0301		3 328,8	3 328,8	3 328,8
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	1102	10A0301		3 328,8	3 328,8	3 328,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10A0301	244	2082,3	2082,3	2082,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	900	1102	10A0301	611	1 246,5	1 246,5	1 246,5
Средства массовой информации	900	1200			744,0	744,0	744,0
Периодическая печать и издательства	900	1202	35E0103		490,0	490,0	490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35E 0103	244	450,0	450,0	450,0
Уплата иных платежей	900	1202	35E 0103	850	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35E 0103		254,0	254,0	254,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35E 0103	244	254,0	254,0	254,0
3. Профицит (+), дефицит (-)					0,0	0,0	0,0

4. Нормативы обеспечения расходных обязательств для определения минимальных расходов бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год

1. По полномочиям по решению вопросов местного значения, предусмотренных пунктами 1-4, 6, 10-12, 16-18, подпунктами «в», «г», «д», «и», «к» пункта 19, пунктами 20-24 части 1 статьи 8, пунктами 1, 2, 4, 6.1 части 1 статьи 8.1 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», норматив устанавливается на 2016 год - 16 120,4 тыс.руб.

2. Норматив по оплате проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, кроме такси, устанавливается в сумме 18 200,00 рублей на одного человека в год, исходя из расчета 10 депутатов Совета депутатов муниципального округа в соответствии с частью 8 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Норматив по полномочиям, за исключением указанных в частях 1-2 настоящего раздела, устанавливается в сумме 37 рублей в расчете на одного жителя.

Расчет прогноза поступлений в бюджет муниципального округа Куркино отчислений от налога на доходы физических лиц

Наименование показателей	2016 год
1. Прогноз поступлений - контингент -	
- в бюджет муниципального округа (тыс. руб.)	16 120,4



2. По ставке налога 13% - - отчисления в бюджет муниципального округа (%.)	1,7189
3. Контингент	937 835,2
4. Численность населения (чел.)	30 108

**Расчет нормативов отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет
муниципального округа Куркино на 2016 год**

(тыс.рублей)

Численность населения (чел.)	Прогноз расходов				Прогноз доходов (налог на доходы физических лиц)		
	Всего	в том числе:			Сумма поступлений	Норматив отчислений (процент)	Сумма отчислений
		по нормативу 1	по нормативу 2	по нормативу 3			
1	2=3+4+5	3	4	5	7	8	9=7*8/100
30 108	16 120,4	14 824,4	182,0	1 114,0	937 835,2	1,7189	16 120,4

**5. Расходы бюджета муниципального округа Куркино в 2016 году
в разрезе функциональной классификации**

(тыс. рублей)

Коды классификации	Наименование показателей		Сумма
		ВСЕГО РАСХОДОВ	32 776,7
		в том числе:	
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	22 630,4
		в том числе:	
	02	- Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	1651,8
	03	- Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального округа	182,0
	04	- Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	20729,0
	11	- Резервные фонды	22,0
	13	- Другие общегосударственные вопросы	45,6
03	00	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	4,0
		в том числе:	
	09	- Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	2,0
	10	- Обеспечение пожарной безопасности	2,0
08	00	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	3496,3
		в том числе:	
	04	- Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3496,3
10	00	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	2573,2
		в том числе:	
	01	- Пенсионное обеспечение	1308,0
	06	- Другие вопросы в области социальной политики	1265,2



Коды классификации		Наименование показателей		Сумма
11	00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ		3328,8
		в том числе:		
	02	-	Физическая культура и спорт	3328,8
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		774,0
		в том числе:		
	02	-	Периодическая печать и издательства	490,0
	04	-	Другие вопросы в области средств массовой информации	254,0

6. Методика расчета субвенций, предоставляемых в 2016 году и плановом периоде 2017 и 2018 годов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований для осуществления полномочий города Москвы в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, опеки, попечительства и патронажа

Законами города Москвы от 28.09.2005 № 47 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве полномочиями города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», от 25.10.2006 № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства» и от 26.12.2007 № 51 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа» установлено, что нормативная величина расходов на содержание муниципальных служащих, необходимых для реализации указанных полномочий города Москвы, определяется на уровне аналогичных расходов на содержание государственных гражданских служащих города Москвы в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (в части налогообложения) и правовыми актами города Москвы.

При формировании нормативной величины расходов на содержание муниципальных служащих, необходимых для реализации переданных полномочий города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, учтены расходы на:

- оплату труда муниципальных служащих – на уровне оплаты труда работников управ районов города Москвы;
- начисления на оплату труда с учетом сохранения тарифа страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации на уровне 2015 года – 30%;
- начисления на заработную плату страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2%;
- компенсационные выплаты за неиспользованную санаторно-курортную путевку – из расчета 70,4 тыс. рублей на одного муниципального служащего в год;
- единовременные денежные вознаграждения муниципальным служащим (с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации) в соответствии с указом Мэра Москвы от 10.02.2006 № 10-УМ «Об отдельных государственных гарантиях» (при достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет, при достижении стажа государственной гражданской службы 20 лет и далее каждые пять лет, при прекращении должностных обязанностей в связи с выходом на пенсию) исходя из фактической потребности каждого муниципального округа;
- медицинское обслуживание муниципального служащего с учетом количества членов его семьи;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих – 15,4 тыс. рублей из расчета 20% от численности муниципальных служащих, так как в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет;



- материальные затраты, связанные с обеспечением деятельности муниципальных служащих, – на уровне 2015 года в сумме 109,6 тыс. рублей на одного сотрудника в год.

**Субвенции, предоставляемые из бюджета города Москвы бюджету
муниципального округа, для осуществления переданных
полномочий города Москвы в 2016 году**

(тыс.рублей)

Наименование внутригородско- го муниципаль- ного образования	Объем субвенций - всего	в том числе на:				
		содержание муниципаль- ных служащих, осуществляю- щих организа- цию деятель- ности район- ных комиссий по де- лам несовершенно- летних и защи- те их прав	содержа- ние му- ниципальных служащих, осущест- вляющих организа- цию досуговой, социально- воспи- тательной, физ-культурно- оздо- ровительной и спортивной рабо- ты с насе- лением по ме- сту жительства	содержание муниципаль- ных служа- щих, осущест- вляющих ор- ганизацию опеки, попе- чительства и патронажа	осуществле- ние физкуль- турно-оздо- ровительной и спортивной работы с насе- лением по ме- сту жительства	осущест- вление до- суговой, социально- воспитатель- ной работы с населением по месту жи- тельства
1	2	3	4	5	6	7
Куркино	16 656,3	2 735,4	1 758,6	5 635,6	3 328,8	3 197,9

**7. Методика расчета субвенций, предоставляемых в 2016 году и плановом периоде
2017 и 2018 годов бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных
полномочий города Москвы в сфере физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
с населением по месту жительства**

Методика расчета объема субвенций, предоставляемых в 2016 году и плановом периоде 2017 и 2018 годов бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий города Москвы в сфере физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, еди-на для всех внутригородских муниципальных образований и утверждена Законом города Москвы от 25.10.2006 № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных об-разований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по ме-сту жительства».

Общий объем субвенции, предоставляемой бюджету муниципального округа, рассчитывается исхо-дя из площади спортивных площадок, утвержденной правовыми актами префектур административных округов города Москвы, и численности населения по данным Мосгорстата на 01.01.2015.

При расчете применялись индексы-дефляторы: на 2016 год - 1,0; на 2017 год - 1,0; на 2018 год – 1,0.

В проекте бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год объем субвенций на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства рассчитан на основании следующих показателей:

- нормативная величина эксплуатационных расходов на содержание спортивных площадок – 495,5 рублей на 1 кв. метр (норматив 2016 года = норматив 2015 года = 495,5 рублей на 1 кв. метр);

- нормативная величина расходов на оплату труда, приобретение спортивного инвентаря и органи-зацию спортивных мероприятий и соревнований – 41,4 рублей на 1-го человека (норматив 2016 года = норматив 2015 года = 41,4 рублей на 1-го человека).

Согласно данной методике расчета объем субвенций на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства на 2016 год составит 3 328,8 тыс. рублей.



На 2017 и 2018 годы объемы субвенций на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства сохраняются на уровне 2016 года.

Расчет субвенции, предоставляемой в 2015 году из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа для осуществления передаваемых полномочий города Москвы в сфере организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства

Наименование Внутригородского Муниципального образования	Площадь спортивных площадок (кв.м)	Норматив для площади (495,5 руб.)	Сумма субвенции из расчета по площади (тыс.руб.)	Численность населения (чел.)	Норматив для численности (руб.)	Сумма субвенции из расчета численности (тыс.руб.)	Общая сумма субвенции (тыс.руб.)
1	2	3	4=2*3	5	6	7=5*6	8=4+7
Куркино	4 202,46	495,5	2 082,3	30 108	41,4	1 246,5	3 328,8

8. Методика расчета субвенций, предоставляемых в 2016 году и плановом периоде 2017 и 2018 годов бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий города Москвы в сфере досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства.

Расчет общего объема субвенций, предоставляемых в 2016 году и плановом периоде 2017 и 2018 годов бюджетам муниципальных образований для осуществления досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства, осуществлен в соответствии с Методикой, утвержденной Законом города Москвы от 25.10.2006 № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства».

Общий объем субвенции, предоставляемой бюджету муниципального округа, рассчитывается исходя из площади нежилых помещений на основании данных, представленных муниципальными округами города Москвы, и численности населения по данным Мосгорстата на 01.01.2015.

При расчете применялись индексы-дефляторы: на 2016 год - 1,0; на 2017 год - 1,0; на 2018 год - 1,0.

В проекте бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов расчетный норматив расходов на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства рассчитан на основании следующих показателей:

- эксплуатационные расходы на содержание передаваемых помещений - 3189,2 руб. на 1 кв. метр (норматив 2016-2018 гг. = норматив 2015 года = 3189,2 руб. на 1 кв. метр);
- на оплату труда, приобретение материалов и оборудования, организацию конкурсов и фестивалей, проведение праздничных мероприятий - 42,7 руб. на 1-го человека (норматив 2016-2018 гг. = норматив 2015 года = 42,7 рубля на 1-го человека).

Согласно данной методике расчета общий объем субвенций на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов составит 3 197,9 тыс. рублей ежегодно.

Расчет субвенции, предоставляемой в 2016 году из бюджета города Москвы бюджету муниципального округа для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной, работы с населением по месту жительства

Наименование Внутригородского Муниципального образования	Площадь нежилых помещений (кв.м)	Норматив затрат с учетом индекса роста 1,0 (руб.)	Всего расходов (тыс.рублей)	Численность населения (чел.)	Норматив затрат с учетом индекса роста 1,0 (руб.)	Всего расходов (тыс.рублей)	Итого объем субвенции (тыс.рублей)
1	2	3	4=2*3	5	6	7=5*6	8=4+7
Куркино	599,6	3 189,2	1 912,3	30 108	42,7	1 285,6	3 197,9



9. Сводный финансовый баланс муниципального округа Куркино на 2016 год

Доходы

(тыс.руб.)

Наименование доходов	2016 год
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 120,4
Налог на доходы физических лиц	16 120,4
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	16 656,4
из них:	
Субвенции муниципальному округу Куркино	16 656,4
ВСЕГО ДОХОДОВ	32 776,7

Расходы

Наименование	2016 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	22 608,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	4,0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	3 496,3
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	2 573,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	3 328,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	807,2
ВСЕГО РАСХОДОВ:	32 776,7
ДЕФИЦИТ(+)/ПРОФИЦИТ	0

Показатели бюджета муниципального округа на 2016 год, предусмотренные Проектом, сбалансированы.

10. Оценка ожидаемого исполнения бюджета за 2015 год

Объем доходной части бюджета муниципального округа на 2015 год был утвержден решением Совета депутатов муниципального округа Куркино от 22 декабря 2014 года № 15-1 «О бюджете муниципального округа Куркино на 2015 год» в сумме 36 102,3 тыс. рублей.

Решением Совета депутатов муниципального округа Куркино от 24 марта 2015 года № 5-1/1 были уточнены плановые показатели доходной части бюджета муниципального округа: выделение прочих межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, и составили 38 022,3 тыс. рублей.

Фактические итоги исполнения доходной части бюджета муниципального округа за 9 месяцев 2015 года составили 30 811,8 тыс. рублей или 81,04 % от общего объема запланированных доходов.

До конца 2015 года не ожидается резкого отклонения от уже уточненного прогноза поступлений.

Анализ фактических итогов исполнения доходной части бюджета подтверждает реалистичность запланированных бюджетных показателей по доходам в целом. С учетом этого, при расчете прогноза поступления налоговых доходов в бюджет муниципального округа на 2016 год в качестве базовых (ожидаемых) показателей 2016 года приняты прогнозные оценки поступления налогов, рассчитанных с учетом положительных итогов их поступления в бюджет в текущем году.

Объем расходной части бюджета муниципального округа на 2015 год был утвержден решением Совета депутатов муниципального округа Куркино от 22 декабря 2014 года № 15-1 «О бюджете муниципального округа Куркино на 2015 год» в сумме 36 102,3 тыс. рублей. Решением Совета депутатов муниципального округа Куркино от 24 марта 2015 года № 5-1/1, были уточнены плановые показатели расходной части бюджета муниципального округа: межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы.

Решениями Совета депутатов муниципального округа Куркино от 10 февраля 2015 года № 2-3; от 3 марта 2015 года № 3-1; от 10 марта 2015 года № 4-5; от 24 марта 2015 года № 5-1/1, от 30 июня 2015 года № 8-1, от 08 сентября 2015 года № 9-5 был распределен свободный остаток в размере 6 330,0 тыс. рублей.

С учетом распределения свободного остатка уточненный план расходов составил 44 352,3 тыс. рублей.



Фактические итоги исполнения расходной части бюджета муниципального округа за 9 месяцев 2015 года составили 26 816,9 тыс. рублей что составляет 60,46 % от общего объема запланированных расходов. Исполнение расходной части бюджета ожидается на уровне запланированных в бюджете назначений.

**11. Финансово-экономическое обоснование проекта решения
Совета депутатов муниципального округа
«О бюджете муниципального округа Куркино на 2016 год»**

Проект решения Совета депутатов муниципального округа «О проекте бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год» (далее – Проект) подготовлен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», проектом закона города Москвы «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов».

Проектом предлагается утвердить на 2016 год доходы бюджета муниципального округа Куркино в сумме 32 776,7 тыс. рублей, расходы - 32 776,7 тыс. рублей.

Таким образом, показатели бюджета муниципального округа на 2016 год, предусмотренные Проектом, сбалансированы.

РЕШЕНИЕ

от 10 ноября 2015 года № 12-7

Об установлении общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Куркино по контракту

В соответствии со статьей 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», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 19 Устава муниципального округа Куркино, Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Установить, что конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Куркино по контракту состоит из 4 (четырёх) членов.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Куркино в городе Москве от 8 декабря 2011 года №17-5 «Об установлении общего числа членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Куркино в городе Москве по контракту».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

**Глава
муниципального округа Куркино**

И.А. Светиков



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 г. № 1

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Северное Тушино о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Северное Тушино к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 9.1 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Северное Тушино о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Северное Тушино к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев

Приложение
к постановлению главы
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 ноября 2015 г. № 1

**Порядок
уведомления главы муниципального округа Северное Тушино о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Северное Тушино к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главы муниципального округа Северное Тушино (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Северное Тушино (глава администрации) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).



2. При обращении к главе администрации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня следующего за днем обращения), а если указанное обращение поступило вне служебного времени (отпуск, командировка и т.п.) при первой возможности (но не позднее 10 рабочих дней со дня обращения) направить главе муниципального округа в письменной форме уведомление, содержащее сведения согласно приложению к настоящему Порядку.

Глава администрации также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения главы администрации вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу муниципального округа о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений и т.д.) осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений в день его получения. Отказ в принятии уведомления не допускается.

Копия уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его принятия выдается главе администрации в день его регистрации.

Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе муниципального округа не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется муниципальным служащим по работе с уведомлениями по решению (поручению) главы муниципального округа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению (поручению) главы муниципального округа.

Результаты проверки представляются главе муниципального округа.

По решению (поручению) главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Глава администрации, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений также органы прокуратуры или другие государственные органы, информирует об этом в письменной форме главу муниципального округа.

8. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение
к Порядку уведомления главы
муниципального округа
Северное Тушино о фактах
обращения
в целях склонения
главы администрации
муниципального округа
Северное Тушино к
совершению коррупционных
правонарушений**

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении главы муниципального округа
Северное Тушино о факте обращения в целях склонения главы администрации
муниципального округа Северное Тушино
к совершению коррупционного правонарушения**

1. Фамилия, имя, отчество главы администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – глава администрации).
2. Время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению.
3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
4. Содержание предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).
5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, применение насилия и т.д.).
6. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
7. Дата заполнения уведомления.
8. Подпись главы администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 г. № 7

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О



противодействию коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Северное Тушино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить главу администрации муниципального округа Северное Тушино Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 ноября 2015 г. № 7**

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Северное Тушино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы – глава администрации.

2. Ведущие должности муниципальной службы:

а) главный бухгалтер – заведующий сектором;

б) советник;

в) консультант.

...



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 г. № 8

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Северное Тушино сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить главу администрации муниципального округа Северное Тушино Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 ноября 2015 г. № 8**

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Северное Тушино сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – должности муниципальной службы), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими администрации муниципального округа Северное Тушино (далее



– муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации муниципального округа Северное (далее – муниципальный служащий).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, установленные настоящим Положением, предоставляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки муниципальному служащему администрации муниципального округа Северное Тушино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

2) муниципальный служащий – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.



7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Северное Тушино stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением администрации муниципального округа Северное Тушино.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 г. № 9

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Северное Тушино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Северное Тушино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Северное Тушино Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 ноября 2015 г. № 9**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Северное Тушино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте администрации муниципального округа Северное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих



должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

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

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их



предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 г. № 10

Об утверждении Порядка уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 ноября 2015 г. № 10**

**Порядок
уведомления главы администрации о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – глава администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).



2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе администрации уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу администрации о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу администрации в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальными служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе администрации не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы администрации в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы администрации могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе администрации.

По решению (поручению) главы администрации результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе администрации.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в администрации в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение 1
к Порядку уведомления главы
администрации о фактах
обращения в целях склонения
муниципального
служащего администрации
муниципального округа
Северное Тушино к
совершению коррупционных
правонарушений**

Главе администрации

Ф.И.О.

от

должность

Ф.И.О.

**Уведомление¹
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им

должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2.

(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3.

(сведения о физическом (юридическом) лице,

¹ Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.



склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 2
к Порядку уведомления
главы администрации о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего администрации
муниципального
округа Северное Тушино
к совершению коррупционных
правонарушений**

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих администрации муниципального округа
Северное Тушино к совершению коррупционных правонарушений**

Начат «___» _____ 20__ года

Окончен «___» _____ 20__ года

На _____ листах



п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2015 г. № 11

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Северное Тушино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить главу администрации муниципального округа Северное Тушино Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 ноября 2015 г. № 11**

**Положение
о порядке применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа
Северное Тушино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о
предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,
установленных в целях противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение определяется порядок применения к муниципальным служащим администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – муниципальным служащим) взысканий за



несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятие главой администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой администрации на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим администрации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава администрации должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- 3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта ин-



тересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении администрации о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении администрации о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

6 февраля 2015 № 4

Об утверждении Положения об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Северное Тушино Н.А. Кузнецову.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к распоряжению
администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 6 февраля 2015 г. № 4**

**Положение
об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего,
его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципально-



го служащего, указанных в перечне должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Северное Тушино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного распоряжением администрации муниципального округа Северное Тушино.

2. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего одну из должностей, включенную в перечень, а также за расходами супруги (супруга) или несовершеннолетних детей является достаточная информация о том, что данным лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. Информация в письменной форме, указанная в п.2 настоящего Положения, может быть представлена в установленном порядке:

3.1. Правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, работниками (сотрудниками) подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, Банка России, государственной корпорации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального Фонда обязательного медицинского страхования, иной организации, созданной Российской Федерацией на основании федеральных законов, организации, создаваемой для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами.

3.2. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

3.3. Общественной палатой Российской Федерации.

3.4. Общероссийскими средствами массовой информации.

4. Решение об осуществлении контроля за расходами принимается главой администрации муниципального округа.

5. Контроль за расходами включает в себя:

5.1. Истребование от лиц, указанных в перечне должностей, сведений:

- о его расходах, а также расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;

- об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

Сведения предоставляются в течение 15 рабочих дней с даты их истребования.

5.2. Определение соответствия расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу.

5.3. Проверку достоверности и полноты сведений о расходах по каждой сделке.

5.4. Муниципальный служащий, в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей вправе:

- давать пояснения в письменной форме;

- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- обращаться с ходатайством в орган, подразделение или к должностному лицу, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Ходатайство подлежит обязательному удовлетворению.

6. Контроль за расходами осуществляется:

6.1. Специалистом по кадровой работе, в должностные обязанности которого входит работа со сведениями о расходах муниципальных служащих администрации муниципального округа.

6.2. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах по каждой сделке осуществляется в по-



рядке, установленном Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

7. Результаты осуществления контроля за расходами рассматриваются за заседаниями комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

8. В случае, если в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются главой администрации в органы прокуратуры Российской Федерации.

9. В случае если в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены признаки преступления, административного или иного правонарушения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются главой администрации в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 марта 2015 № 7

О внесении изменений в распоряжения администрации муниципального округа Северное Тушино от 4 декабря 2014 года № 39 и от 4 декабря 2014 года № 40

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального округа Северное Тушино от 4 декабря 2014 года № 39 «О представлении муниципальными служащими сведений о расходах» следующие изменения:

- 1) пункт 2 распоряжения признать утратившим силу;
- 2) в пункте 2 приложения 1 к распоряжению:
 - 2.1) слова «, по утвержденной форме» исключить;
 - 2.2) дополнить абзацем следующего содержания:

«Указанные сведения отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации.».

2. Внести в распоряжение администрации муниципального округа Северное Тушино от 4 декабря 2014 года № 40 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

- 1) пункт 2 распоряжения признать утратившим силу;
- 2) в пункте 3 приложения 1 к распоряжению слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Северное Тушино Н.А. Кузнецовой

Глава администрации

Н.А. Кузнецова



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 г. № 78

**О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию
района Северное Тушино
города Москвы в 2015 году**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», во исполнение постановления Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание информацию главы управы района Северное Тушино города Москвы Кузнецова С.И. № 277 исх. от 03.11.2015 об объемах бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Тушино города Москвы, учитывая заключения комиссии Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино по вопросам ЖКХ и благоустройства (протокол от 12.11.2015 № 9) и комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Северное Тушино и оказанию социальной поддержки населению (протокол от 12.11.2015 № 9), а также согласование проекта решения главой управы района Северное Тушино,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Северное Тушино в 2015 году за счет перераспределения средств и использования сложившейся экономии средств бюджета города Москвы на сумму 639,4 тыс. руб. (приложение 1).
2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения работ по благоустройству дворовых территорий (приложение 2).
3. Главе управы района Северное Тушино города Москвы Кузнецову С.И. обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
4. Направить настоящее решение в управу района Северное Тушино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 78

Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию
района Северное Тушино в 2015 году

№ п/п	Адрес дворовой территории	Виды и объемы запланированных работ			
		Натуральный показатель	Ед. измерения	Кол-во	Итого по адресу (тыс. руб.)
1	2	3	5	4	6
1	ул. Героев Панфиловцев, д.51	Ремонт газона	м2	210	99,0
2	ул. Героев Панфиловцев, д.8, корп.1	Установка ИДН	шт.	2	98,0
3	ул. Героев Панфиловцев, д.29-31	Посадка кустарников	шт.	128	97,9
4	Территория района Северное Тушино	Приобретение полусфер для ограничения въезда автотранспорта на пешеходную зону (по цене 700 руб. за штуку)	шт.	63	44,5
5	Территория района Северное Тушино	Фестиваль спорта и здоровья «Северное Тушино – район чемпионов»	шт.	1	300,0
ИТОГО					639,4

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 78

Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения работ

№ п/п	Адрес дворовой территории	Ф.И.О. депутата
1	ул. Героев Панфиловцев, д.51	Ерофеев Н.Ф.
2	ул. Героев Панфиловцев, д.8, корп.1	Годунова Л.Н.
3	ул. Героев Панфиловцев, д.29-31	Щербакова Р.Н.



РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 г. № 79

**О согласовании направления средств финансового стимулирования
управы района Северное Тушино города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением главы управы района Северное Тушино города Москвы Кузнецова С.И. № 278 исх. от 03.11.2015, учитывая заключение комиссии Совета депутатов по вопросам ЖКХ и благоустройства (протокол от 12.11.2015 № 9),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать направление средств финансового стимулирования управы района Северное Тушино города Москвы на проведение работ по установке декоративного освещения вокруг Мемориала Героям Панфиловцам в размере 283,5 тыс. руб. (приложение).

2. Определить закрепление депутата Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино Кобылкина В.В. для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по установке декоративного освещения вокруг Мемориала Героям Панфиловцам, а также участие в контроле за ходом выполнения работ.

3. Направить настоящее решение в управу района Северное Тушино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 79

**Мероприятия по установке декоративного освещения
вокруг Мемориала Героям Панфиловцам**

№ п/п	Адрес дворовой территории	Виды и объемы запланированных работ		
		Виды работ	Объем работ	Стоимость работ (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
1	ул. Героев Панфиловцев	Установка декоративного освещения	Система освещения	283,5
ИТОГО:				283,5

**РЕШЕНИЕ****17 ноября 2015 г. № 81****О согласовании проекта
изменения Схемы размещения
нестационарных торговых объектов
на территории района Северное Тушино**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращения Руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы Шубина И.В. от 30.10.2015 № 02-40-7564/15 (вх. № 156 от 02.11.2015), от 11.11.2015 № 02-40-7821/15 (вх. 165 от 12.11.2015), учитывая заключение комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Северное Тушино и оказанию социальной поддержки населению (протокол от 12.11.2015 № 9),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Северное Тушино:

1.1. в части изменения площади нестационарных торговых объектов, согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. в части исключения нестационарных торговых объектов согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев



Приложение 1
к решению Совета
депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 81

Проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов
на территории района Северное Тушино
в части изменения площади нестационарных торговых объектов

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения (кв. м)	Специализация (строкой)	Период размещения	Корректировка схемы
1	Киоск	б-р Яна Райниса, 30, корп.1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение типа с павильона на киоск, изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м
2	Киоск	ул. Героев Панфиловцев, 35	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м
3	Киоск	ул. Героев Панфиловцев, 6-8	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м
4	Киоск	ул. Героев Панфиловцев, вл.16, корп.1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м
5	Киоск	ул. Героев Панфиловцев, 37	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м
6	Киоск	ул. Туристская, вл.19, корп.1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м
7	Киоск	ул. Туристская, вл.31, корп.1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м
8	Киоск	ул. Туристская, вл.27, корп.1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м
9	Киоск	Химкинский б-р, вл.16, корп.1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв. м до 9 кв. м



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 81**

**Проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов
на территории района Северное Тушино в части исключения нестационарных торговых
объектов**

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения (кв. м)	Специализация (строкой)	Период размещения	Обоснование необходимости исключения НТО
1	Киоск	б-р Яна Райниса, 4, корп.1	8,16	Печать	Круглогодично	Наличие в непосредственной близости нестационарных торговых объектов, реализующих ассортимент товаров, предусмотренных специализацией исключаемого адреса НТО
2	Киоск	ул. Планерная, 26	8,16	Печать	Круглогодично	Наличие в непосредственной близости нестационарных торговых объектов, реализующих ассортимент товаров, предусмотренных специализацией исключаемого адреса НТО
3	Киоск	ул. Героев Панфиловцев, 12	8,16	Печать	Круглогодично	Несоответствие требованиям к размещению, установленным ППМ от 03.02.2011 № 26 –ПП (Расстояние от торговых витрин, окон жилых домов, от стены)
4	Киоск	б-р Яна Райниса, вл.2	проект МКА	Печать	Круглогодично	Наличие в непосредственной близости нестационарных торговых объектов, реализующих ассортимент товаров, предусмотренных специализацией исключаемого адреса НТО
5	Киоск	ул. Фомичевой, 16/5	проект МКА	Печать	Круглогодично	Наличие в непосредственной близости нестационарных торговых объектов, реализующих ассортимент товаров, предусмотренных специализацией исключаемого адреса НТО
6	Киоск	ул. Планерная, 6	проект МКА	Печать	Круглогодично	Несоответствие требованиям к размещению, установленным ППМ от 03.02.2011 № 26 –ПП (Расстояние от торговых витрин, окон жилых домов, от стены)



РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 г. № 83

Об утверждении Положения о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино от 16 декабря 2014 года № 108 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

2) решение Совета депутатов муниципального округа муниципального округа Северное Тушино от 16 декабря 2014 г. № 109 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах»;

3) решение Совета депутатов муниципального округа муниципального округа Северное Тушино от 17 марта 2015 г. № 21 «О внесении изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино от 16 декабря 2014 года № 108 и от 16 декабря 2014 года № 109».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 83

Положение

о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведе-



ний о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему администрации муниципального округа, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Северное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Северное Тушино.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 г. № 84

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Северное Тушино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за ответственностью расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Северное Тушино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 84

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Северное Тушино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте муниципального округа Северное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах



имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим администрации муниципального округа Северное Тушино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.



7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 г. № 85

**Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального округа
Северное Тушино**

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Северное Тушино (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве от 25 января 2011 года № 7 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 85**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа
Северное Тушино**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Северное Тушино (далее – органы местного самоуправления):

- 1) Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино (далее – Совет депутатов);
- 2) главы муниципального округа Северное Тушино (далее – глава муниципального округа);
- 3) администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация).

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

**II. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и
проектов нормативных правовых актов**

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится муниципальным служащим администрации, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе), при мониторинге их применения, а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.



7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служащим администрации, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта (далее уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием представителей муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае недостижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляются руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.



13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупционных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупционным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2015 г. № 86

Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино от 17 февраля 2015 года № 17 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Северное Тушино».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 17 ноября 2015 г. № 86**

**Положение
о комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации, в том числе главой администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется распоряжением администрации. Указанным распоряжением утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой администрации из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии (далее – члены Комиссии). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий администрации, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) 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 слу-



жащих, замещающих в администрации аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; 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 администрации, 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.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой администрации материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

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

2) поступившее в администрацию:

а) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3) представление главы администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;



5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, муниципальному служащему по профилактике правонарушений.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации в администрацию, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться 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 поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства, и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;



2) 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;

3) 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 главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

31. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

32. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

33. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, носят обязательный характер.

34. 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 администрацию;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

35. 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.

36. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

38. Глава администрации 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, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

41. 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.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТРОГИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
МУНИЦИПАЛИТЕТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015 № 391-ПМ

**О перечне должностей муниципальной службы,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»: 1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Бариновым И.Н.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

И.Н. Баринов



**Приложение
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
от 17.11.2015 № 391-ПМ**

Перечень

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

1. Высшие должности муниципальной службы – *Руководитель муниципалитета.*
2. Главные должности муниципальной службы – *Заместитель Руководителя муниципалитета*
3. Ведущие должности муниципальной службы:
 - а) *начальник отдела;*
 - б) *заведующий сектором*
4. Старшие должности муниципальной службы:
 - а) *главный специалист;*
 - б) *ведущий специалист;*
5. Младшие должности муниципальной службы:
 - а) *специалист 1 категории*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015 № 392-ПМ

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве <http://строгино.рф> и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве <http://строгино.рф> и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве **Барина Игоря Николаевича**.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

И.Н. Барин



**Приложение
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
от 17.11.2015 № 392-ПМ**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте внутригородского
муниципального образования Строгино в городе Москве <http://строгино.рф> и предоставления
этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве <http://строгино.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о



доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

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

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015 № 393-ПМ

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве и членов их семей на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве <http://строгино.рф> и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве и членов их семей на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве <http://строгино.рф> и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Барина Игора Николаевича.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

И.Н. Барин



**Приложение
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
от 17.11.2015 № 393-ПМ**

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве и членов их семей на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве <http://строгино.рф> и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – руководители муниципальных учреждений), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве <http://строгино.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

- а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя муниципальному учреждения;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом должности руководителя учреждения находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой ин-



формации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем руководителю муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015 № 394-ПМ

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве от 20.07.2010 № 226-ПРМ «Об утверждении Порядка уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Барина Игора Николаевича.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

И.Н. Барин



**Приложение
к постановлению
муниципалитета
внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 17.11.2015 № 394- ПМ**

Порядок

уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет Руководителю муниципалитета уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить Руководителя муниципалитета о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в муниципалитет Строгино представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Руководителя муниципалитета в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет юрисконсульт муниципалитета Строгино.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью муниципалитета Строгино. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у юрисконсульта муниципалитета Строгино, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение Руководителю муниципалитета не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) Руководителя муниципалитета в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.



12. При проведении проверки по решению (поручению) Руководителя муниципалитета могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются Руководителю муниципалитета.

По решению (поручению) Руководителю муниципалитета результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии муниципалитета Строгино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом Руководителю муниципалитета.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в муниципалитете Строгино в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Порядку уведомления
Руководителя
муниципалитета внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего
муниципалитета внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве к
совершению коррупционных
правонарушений**

Руководителю муниципалитета

Ф.И.О.

от _____
должность

Ф.И.О.

**Уведомление¹
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

¹ Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.



_____ обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им

_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

_____ совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время, другие условия)

2.

_____ (сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

_____ совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3.

_____ (сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

_____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



**Приложение 2
к Порядку уведомления
Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе
Москве о фактах обращения в
целях склонения муниципального
служащего муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в
городе Москве к совершению
коррупционных правонарушений**

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования
Строгино в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений**

Начат «___» _____ 20__ года

Окончен «___» _____ 20__ года

На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015 № 395-ПМ

Об утверждении порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, руководителями муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, и руководителями муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).



2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Баринова Игоря Николаевича.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

И.Н. Баринов

**Приложение
к постановлению
муниципалитета
внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 17.11.2015 № 395- ПМ**

**Порядок
представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей
муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе
Москве, руководителями муниципальных учреждений внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, и руководителями муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – руководители учреждений) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в муниципалитет внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – муниципалитет Строгино) по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Гражданин при поступлении на работу представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу;

2) сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу;

3) сведения о доходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для поступления на работу;

4) сведения об имуществе, принадлежащем его супругу (супруге) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для поступления на работу.

4. Руководитель учреждения ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:



1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, представляются муниципальному служащему муниципалитета Строгино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы.

6. В случае если гражданин, руководитель учреждения обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, гражданин вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, руководитель учреждения – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком, приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется в порядке, установленном постановлением муниципалитета.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения размещаются на официальном сайте муниципалитета Строгино <http://строгино.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам в порядке, установленном постановлением муниципалитета Строгино.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну или иную охраняемую законом тайну.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015 № 396-ПМ

Об утверждении порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, и руководителями муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве

В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, и руководителями муниципальных учреждений внутригородского муницип-



ципального образования Строгино в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Баринова Игоря Николаевича.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

И.Н. Баринов

**Приложение
к постановлению
муниципалитета
внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 17.11.2015 № 396-ПМ**

Порядок

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве и руководителями муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве

1. Настоящим Порядком устанавливаются правила осуществления проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – граждане), и руководителями муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – руководители учреждений) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – проверка).

2. Проверка проводится по решению Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета).

3. Проверка осуществляется муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) муниципальным служащим по кадровой работе;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации;

5) Общественной палатой города Москвы;

6) общероссийскими средствами массовой информации.



5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

6. Проверка проводится в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок может быть продлен до 60 дней Руководителем муниципалитета.

7. Руководитель муниципалитета обеспечивает уведомление в письменной форме гражданина, руководителя учреждения о начале в отношении него проверки – в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В уведомлении указываются основания проверки, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином, руководителем учреждения, которые подлежат проверке.

8. При осуществлении проверки уполномоченный муниципальный служащий по кадровой работе вправе:

- 1) проводить беседу с гражданином, руководителем учреждения;
- 2) изучать представленные гражданином, руководителем учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- 3) получать от гражданина, руководителя учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам.

9. Гражданин, руководитель учреждения вправе:

- 1) давать в письменной форме пояснения в ходе проверки и по результатам проверки;
- 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

10. Полученные материалы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка, приобщаются к материалам проверки.

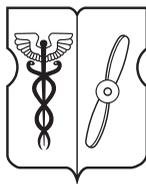
11. Не позднее 3 дней после дня окончания проверки Руководитель муниципалитета обязан ознакомить гражданина, руководителя учреждения с результатами проверки.

12. По результатам проверки Руководитель муниципалитета принимает одно из следующих решений:

- 1) о назначении гражданина на должность руководителя учреждения;
- 2) об отказе гражданину в назначении на должность руководителя учреждения;
- 3) о применении к руководителю учреждения мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных федеральными законами.

13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются Руководителем муниципалитета в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

14. Материалы проверки хранятся в муниципалитете внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2015 № 03

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Борисова Н.Л.



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16.11.2015 года № 03**

Перечень

должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Ведущие должности муниципальной службы:

- а) начальник организационного отдела
- б) заведующий сектором
- в) советник

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2015 № 04

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Борисова Н.Л.



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16.11.2015 года № 04**

**Положение
о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной
службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа
Южное Тушино сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – должности муниципальной службы), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальный служащий).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязатель-



ствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, установленные настоящим Положением, предоставляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

2) муниципальный служащий – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначе-



нии на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2015 № 05

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Борисова Н.Л.



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16.11.2015 года № 05**

Порядок

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

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

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указан-



ные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2015 № 06

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Южное Тушино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Южное Тушино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Борисова Н.Л.



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16.11.2015 года № 06**

Порядок

Уведомления главы муниципального округа Южное Тушино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы муниципального округа Южное Тушино (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе муниципального округа уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу муниципального округа о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом главу муниципального округа в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальными служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе муниципального округа не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы муниципального округа в течение тридцати дней со дня регистрации уведом-



ления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы муниципального округа могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе муниципального округа.

По решению (поручению) главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе муниципального округа.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатов в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Порядку уведомления главы
муниципального округа о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Южное Тушино к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе муниципального округа

Ф.И.О.

от _____

должность

Ф.И.О.

**Уведомление¹
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

¹ Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.



**Приложение 2
к Порядку уведомления главы
муниципального округа о
фактах обращения в целях
склонения муниципального
служащего аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино к
совершению коррупционных
правонарушений**

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2015 № 07

**О порядке применения к муниципальным служащим
взысканий за несоблюдение ограничений и запретов,
требований о предотвращении или об урегулировании конфликта
интересов и неисполнение обязанностей,
установленных в целях противодействия коррупции**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).



2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

Глава муниципального округа
Южное Тушино

Борисова Н.Л.

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Южное
Тушино
от 16.11.2015 года № 07

Положение

о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяет порядок применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- 1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- 2) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения, применяется главой муниципального округа на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) рекомендации комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному по-



ведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава муниципального округа должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25 ноября 2015 года № 90

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» (в редакции от 09.06.2015 № 343-ПП), в связи с обращением руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы И.В. Шубина от 12.11.2015 № 02-40-7861/15, Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Северо-Западного административного округа города Москвы, в части исключения из схемы 6 адресов размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Южное Тушино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 25 ноября № 90**

Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

№	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения	Специализация	Период размещения	Обоснование необходимости исключения НТО
1	Южное Тушино	Киоск	б-р Яна Райниса, вл. 39-41	8,16	Печать	Круглогодично	Объект не был размещен. Нерентабельность
2	Южное Тушино	Киоск	ул. Свободы, вл. 29 (взамен ул. Свободы, 35)	8,16	Печать	Круглогодично	Объект не был размещен. Нерентабельность
3	Южное Тушино	Киоск	ул. Василия Петушкова, вл. 27	8,16	Печать	Круглогодично	Объект не был размещен. Нерентабельность
4	Южное Тушино	Киоск	пр-д Донелайтиса, вл. 14 (в центр)	8,16	Печать	Круглогодично	Объект не был размещен. Нерентабельность
5	Южное Тушино	Киоск	ул. Туристская, вл. 11	8,16	Печать	Круглогодично	Объект не был размещен. Нерентабельность
6	Южное Тушино	Киоск	пр-д Светлогорский, вл. 7-9	Проект МКА	Печать	Круглогодично	Объект не был размещен. Нерентабельность

**РЕШЕНИЕ****25 ноября 2015 года № 91****О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», (в редакции от 09.06.2015 № 343-ПП), в связи с обращением заместителя префекта-руководителя контрактной службы Северо-Западного административного округа города Москвы С.Н. Буянкина от 14.10.2015 № 12-07-2522/5, Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Северо-Западного административного округа города Москвы, в части дополнения схемы адресом размещения 1 нестационарного торгового объекта со специализацией «Бахчевые культуры» (Приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Южное Тушино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино****Н.Л. Борисова****Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 25 ноября № 91****Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов**

№	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения, кв.м.	Специализация	Период размещения
1	Южное Тушино	Бахчевой развал	ул. Фабрициуса, вл. 23, к.1	4	Бахчевые культуры	С 01 августа по 01 октября



РЕШЕНИЕ

25 ноября 2015 года № 92

**О назначении даты заседания Совета депутатов
муниципального округа Южное Тушино по вопросу
ежегодного заслушивания отчета главы управы района Южное Тушино
города Москвы о результатах деятельности управы района за 2015 год**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 28 октября 2014 № 105 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Южное Тушино города Москвы и информации руководителей городских организаций» (в редакции от 27.01.2015 № 08), по согласованию с главой управы района Южное Тушино, Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Назначить на 15 марта 2016 года заседание Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района Южное Тушино города Москвы о результатах деятельности управы района за 2015 год.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Южное Тушино города Москвы.

3. Разместить настоящее решение и приглашение жителям муниципального округа Южное Тушино подавать предложения по вопросам к отчету главы управы района на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова

Бюллетень
«Московский муниципальный
вестник»

Издается с декабря 2012 года

Зарегистрирован Управлением
Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Москве
и Московской области
Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ 50-01495 от 19.09.2012

Учредитель, редакция,
издатель и распространитель –
Ассоциация
«Совет муниципальных
образований города Москвы»

Главный редактор Н.И. Бледная

Электронная версия:
www.amom.ru

Выпуск осуществлен
при финансовой поддержке
Департамента территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы

Подписано в печать 30.11.2015 г.
Дата выхода 10.12.2015 г.

Тираж 700 экз. Заказ № 22420
Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции,
издателя и распространителя:

119019, Москва,
ул. Новый Арбат, д. 11, стр. 1, этаж 6, комн. 601

Тел.: 8 (495) 691-65-56

Отдел распространения

тел.: 8 (495) 691-65-52

факс: 8 (495) 691-57-46

Типография:

ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42