



ОФИЦИАЛЬНО

Администрация муниципального округа Ясенево. Распоряжение от 13 июня 2013 года № 02-01-06/81-рм

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Ясенево

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципаль-

ных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Ясенево (приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении «Муниципальный

вестник» к районной газете «Ясенево».

3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 04.04.2011 № 45-рм «Об утверждении

Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буславиним.

**Глава администрации
муниципального округа Ясенево
Г.В. Буславин**

Приложение к распоряжению администрации муниципального округа Ясенево от 13 июня 2013 года № 02-01-06/81-рм

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Ясенево

1. Общие положения
1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Ясенево (далее — администрация) в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения.

1.2. Коррупционными факторами являются положения муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации, 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 Порядком, и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

2. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации (далее — проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится юрисконсульт-ом администрации (далее - юрисконсульт-

том) при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Юрисконсульт проверяет каждое положение проекта муниципального нормативного правового акта на наличие коррупционных факторов в соответствии с методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня его представления на антикоррупционную экспертизу.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Заключение подписывается юрисконсультом.

2.5. В заключении отражаются выявленные положения проекта муниципального нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации.

В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте муниципального нормативного правового акта выявленных коррупционных факторов.

2.6. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения проекта муниципального нормативного правового акта, не относящиеся к коррупционным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении.

2.7. В заключении указываются способы устранения выявленных в проекте муниципального нормативного правового акта коррупционных факторов (исключение положений из текста проекта муниципального нормативного правового акта, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

2.8. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению муниципальным служащим, подготовившим проект муниципального нормативного правового акта.

2.9. Муниципальный служащий, подготовивший проект муниципального нормативного правового акта, рассматривает заключение и принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится главе администрации.

3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов администрации

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов администрации (далее — муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы администрации при мониторинге их применения; при внесении в них изменений; по обращениям физических и юридических лиц.

3.2. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов проводится в соответствии с пунктами 2.2. — 2.7. настоящего Порядка.

3.3. Заключение носит рекомендательный характер и направляется главе администрации.

3.4. Глава администрации принимает меры по устранению коррупционных факторов, выявленных в муниципальном нормативном правовом акте.

4. Учет заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации

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 муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления юрисконсульту на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте администрации 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 (десяти) календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней).

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта глава администрации направляет муниципальному служащему, подготовившему данный проект, для устранения выявленных коррупционных факторов.

4.3. Проект муниципального нормативного правового акта вносится главе администрации вместе с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта направляется главой администрации юрисконсульту для подготовки предложения по устранению выявленных коррупционных факторов.

4.5. В течение 30 (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.

4.6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в администрацию МО Ясенево 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 Порядку проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Ясенево

**Форма
Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы**

Реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

Юрисконсульт администрации муниципального округа Ясенево (Ф.И.О.) 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», утвержденным распоряжением администрации муниципального округа Ясенево, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Ясенево,

утвержденным распоряжением администрации муниципального округа Ясенево от ____ года № ____ проведена антикоррупционная экспертиза _____

реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)
в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном _____

реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)

коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____

реквизиты муниципального нормативного правового акта администрации (проекта муниципального нормативного правового акта администрации)
выявлены коррупционные факторы:

(указываются структурные единицы документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующие коррупционные факторы со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации)
В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается _____
(указывается способ устранения коррупционных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (ФИО.)

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация муниципального округа Ясенево. Распоряжение от 13 июня 2013 года № 02-01-06/82-рм**О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить:

а) Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ясенево, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 1).

б) Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ясенево, при замещении кото-

рых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также 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), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (приложение 2).

в) Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации муниципального округа Ясенево в информационно-теле-

коммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (приложение 3).

г) Порядок предоставления лицами, замещающими должности муниципальной службы сведений о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и размещение их на официальном сайте администрации муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (приложение 4).

2. Установить, что гражданин, замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального округа Ясенево, включенный в Перечень, указанный в подпункте «а», пункта 1 настоящего распоряжения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в муниципальных учреждениях муниципального округа Ясенево и (или) выполнять в данных учреждениях работы (оказывать данным учреждениям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данными учреждениями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о послед-

нем месте своей службы.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении «Муниципальный вестник к районной газете «Ясенево».

4. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 01.03.2012 № 02-01-06/22-рм «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Булавиным.

Глава администрации муниципального округа Ясенево
Г.В. Булавин

Приложение 1 к распоряжению администрации муниципального округа Ясенево от 13 июня 2013 года № 02-01-06/82-рм

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

1. Высшие должности муниципальной службы — глава администрации муницип-

пального округа Ясенево.

2. Главные должности муниципальной

службы — заместитель главы администрации муниципального округа Ясенево.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

а) начальник отдела; б) заместитель начальника отдела; в) заведующий сектором.

Приложение 2 к распоряжению администрации муниципального округа Ясенево от 13 июня 2013 года № 02-01-06/82-рм

Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ясенево, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также 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), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

1. Высшие должности муниципальной службы — глава администрации муницип-

пального округа Ясенево.

2. Главные должности муниципальной

службы — заместитель главы администрации муниципального округа Ясенево.

3. Ведущие должности муниципальной службы:

а) начальник отдела; б) заместитель начальника отдела; в) заведующий сектором.

Приложение 3 к распоряжению администрации муниципального округа Ясенево от 13 июня 2013 года № 02-01-06/82-рм

Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте администрации муниципального округа Ясенево (далее — администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны пред-

ставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный в администрации.

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

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

б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих

на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

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

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

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

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

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства ком-

муникации муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

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

6. Размещение на официальном сайте и предоставление средствами массовой

информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим администрации, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

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

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

Приложение 4 к распоряжению администрации муниципального округа Ясенево от 13 июня 2013 года № 02-01-06/82-рм

Порядок предоставления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Ясенево сведений о расходах, их размещения на официальном сайте администрации муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления сведений о расходах лицами, замещающими должности муницип-

пальной службы в администрации муниципального округа Ясенево (далее — администрация), размещения сведений о

расходах на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также предо-

ставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муницип-

ОФИЦИАЛЬНО

пальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в администрации, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также 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), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3. Сведения о расходах предоставляются в форме справки, утвержденной указом Мэра Москвы от 21.03.2013 № 22-УМ за

отчетный период с 1 января по 31 декабря, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Сведения о расходах предоставляются муниципальными служащими, указанными в настоящем распоряжении в администрацию муниципальному служащему администрации, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).

5. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего (занимающего) одну из должностей в соответствии с пунктом 2 настояще-

го Порядка, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, представленные в соответствии с Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт) и представляются для опубликования средствами массовой информации в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи сведений о расходах с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации требований о защите персональных данных.

6. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведений о расходах запрещается указывать:

- а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- б) персональные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) сведения, отнесенные к государст-

венной тайне или являющиеся конфиденциальными.

7. Размещение на официальном сайте и предоставление средствами массовой информации для опубликования сведений о расходах, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим по кадровой работе.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе:

- а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;
- б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Порядком.

Администрация муниципального округа Ясенево. Распоряжение от 13 июня 2013 года № 02-01-06/83-рм

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Ясенево

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Ясенево (далее — муниципальных служащих) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления и обес-

печения единых норм поведения муниципальных служащих, руководствуясь Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 года № 21):

- 1. Утвердить Кодекс этики и служебного

поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Ясенево согласно приложению к настоящему распоряжению (далее — Кодекс).

2. Муниципальным служащим, независимо от замещаемой должности муниципальной службы, неукоснительно соблюдать требования Кодекса.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликова-

ния в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

4. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 10.03.2011 № 29-рм «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципалитета внутригородского

муниципального образования Ясенево в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буслвиным.

Глава администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буслвин

Приложение к распоряжению администрации муниципального округа Ясенево от 13 июня 2013 года № 02-01-06/83-рм

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Ясенево

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс:

- а) призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими администрации муниципального округа Ясенево (далее — муниципальными служащими) своих должностных обязанностей;
- б) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;
- в) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.2. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства — участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), поступающие на муниципальную службу, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

Действие настоящего Кодекса также распространяется на поведение муниципальных служащих в отношениях с иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4. Знание и соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами Российской Федерации, муниципальным округом Ясенево (далее — муниципальный округ) призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации муниципаль-

ного округа Ясенево (далее — администрация);

- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации определяют основной смысл и содержание деятельности администрации, так и муниципальных служащих;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан Российской Федерации, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
- ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации, иных органов местного самоуправления;
- м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;
- н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служ-

жащих и граждан Российской Федерации при решении вопросов личного характера;

- о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации, его главы, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;
- п) соблюдать установленные в администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также Устав муниципального округа Ясенево, иные муниципальные нормативные и правовые акты.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может

привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Муниципальный служащий, в соответствии с перечнем, установленным администрацией, обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, о своих расходах, а также 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), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.7. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.8. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.9. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную

информацию при соблюдении действующих в администрации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных муниципальных служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

3. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин

ОФИЦИАЛЬНО

Российской Федерации имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципального служащего воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведени-

ем установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами Российской Федерации и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению

граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение муниципальными служащим настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Администрация муниципального округа Ясенево. Постановление от 10 июня 2013 года № 02-01-04/219-пм

Об утверждении Порядка уведомления главы администрации муниципального округа Ясенево о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ясенево к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального округа Ясенево постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления главы администрации муниципального

округа Ясенево о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ясенево к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубли-

кования в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 14.12.2010 года № 305-пм «Об утверждении Порядка уведомления Руководителя муниципали-

тета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Булавиным.

Глава администрации
муниципального округа Ясенево
Г.В. Булавин

Приложение к постановлению администрации муниципального округа Ясенево от 10 июня 2013 года № 02-01-04/219-пм

Порядок уведомления главы администрации муниципального округа Ясенево о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ясенево к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы администрации муниципального округа Ясенево (далее — глава администрации) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ясенево (далее — муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий незамедлительно с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения направляет главе администрации уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий также обязан незамедлительно уведомлять органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения муниципального

служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление он обязан уведомить главу администрации о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия в администрацию муниципального округа Ясенево (далее — администрация).

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

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность;

2) сведения о лице (лицах), склоняющем (их) его к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность и т.д.);

3) сущность 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, для третьих

лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, или ситуация при которой предлагается бездействовать и др.);

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

5) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников по совершению коррупционного правонарушения;

7) дата, время и место склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) информация об уведомлении органов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата, наименование органа и его место нахождения).

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

5. Поступившее главе администрации уведомление подлежит регистрации в

Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал регистрации), оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день его поступления.

6. Отказ в регистрации уведомления недопустим.

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

8. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью администрации и заверены подписью главы администрации.

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

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

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

12. Проверка сведений проводится по поручению главы администрации, информация о проведении проверки доводится до сведения муниципального служащего, направившего уведомление.

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

14. При проведении проверки сведений могут направляться за подписью главы администрации запросы в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

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

16. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются главе администрации и направляются в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

17. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки хранятся в администрации не менее 5 лет со дня регистрации уведомления.

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

Приложение 1 к Порядку уведомления главы администрации муниципального округа Ясенево о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционных правонарушений

Форма уведомления главы администрации муниципального округа Ясенево о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ясенево к совершению коррупционных правонарушений

главе администрации муниципального округа Ясенево
Ф.И.О. _____
от _____
должность _____
Ф.И.О. _____
Уведомление

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее — склонение к правонарушению) со стороны Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению.

2. Склонение к правонарушению прои-

зошло в ____ часов ____ минут, «__» _____ 20__ года по адресу:

3. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною: указывается сущность предполагаемого правонарушения.

4. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством: способ склонения

5. Склонение к правонарушению произошло вследствие обстоятельств склонения.

6. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников по совершению коррупционного правонарушения:

7. Информация об уведомлении орга-

нов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения: дата, наименование органа и его место нахождения.

(дата) _____ (подпись) _____

Приложение 2 к Порядку уведомления главы администрации муниципального округа Ясенево о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ясенево к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Ясенево к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Дата и время принятия уведомления	Регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подавшего уведомление и его подпись	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. ответственного за ведение Журнала и его подпись	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация муниципального округа Ясенево. Постановление от 10 июня 2013 года № 02-01-04/220-пм

О предоставлении муниципальных услуг

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

ных услуг в городе Москве»: 1. Утвердить: 1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1). 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

(приложение 2). 1.3. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3). 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении «Муниципальный вестник» к районной

газете «Ясенево». 3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 27.08.2012 года № 02-01-04/288-пм «О предоставлении муниципальных услуг». 4. Контроль за исполнением настоя-

щего постановления оставить за главой администрации муниципального округа Ясенево Буславиным Г.В.

Глава администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буславин

Приложение 1 к постановлению администрации муниципального округа Ясенево от 10.06.2013 года № 02-01-04/220-пм

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее — Реестр). 2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией муниципального округа Ясенево (далее — администрация). 3. Формирование и ведение Реестра — действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее — сведения об услугах). 4. Реестр ведется в электронном виде в информационно—телекоммуникацион-

ной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее — официальный сайт). 5. Действия по формированию и ведению Реестра: 1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее — размещение сведений). 2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее — направление сведений для размещения на Портале). 6. Состав сведений об услугах, подде-

жащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку. 7. Размещение сведений осуществляет муниципальный служащий администрации в соответствии с распоряжением администрации (далее — оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений. 8. Оператор выполняет следующие функции: 1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

2) обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге. 9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает муниципальный служащий администрации, организующий предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель). 10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку. 11. Направление сведений для разме-

щения на Портале осуществляет исполнитель в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и администрацией муниципального округа Ясенево. 12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

Приложение к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги. 2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги. 3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. 4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги. 5. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги. 7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги. 8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга. 9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. 10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги. 11. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для

получения муниципальной услуги. 12. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах. 13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе. 14. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких админи-

стративных процедур. 15. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления. 16. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента. 17. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные. 18. Текст административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения муницип-

альной услуги. 19. Сведения о дате вступления в силу административного регламента. 20. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения. 21. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2 к постановлению администрации муниципального округа Ясенево от 10.06.2013 года № 02-01-04/220-пм

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального округа Ясенево (далее — администрация).

1. Разработка административного регламента

1. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляют структурное подразделение или муниципальные служащие в соответствии с распределением обязанностей в администрации (далее — исполнитель). 2. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю предоставляется муниципальная услуга. 3. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию административных регламентов. 4. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами. 5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменения муниципальной услуги нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится главе администрации с приложением соответствующих проектов актов.

II. Экспертиза проекта административного регламента

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией (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 администрации (далее — антикоррупционная экспертиза). 7. Независимая экспертиза. 7.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно—телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее — официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

7.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 7.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента. 7.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы, рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений: а) о доработке проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы; б) о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы. 7.5. Принятие исполнителем решения, указанные в пункте 7.4 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются: а) наименование проекта административного регламента; б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте; в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы; г) количество поступивших заключений независимой экспертизы; д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения); е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы. 7.6. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет исполнителю, ответственному за проведение внутренней экспертизы:

а) копию справки о результатах независимой экспертизы. 8. Внутренняя экспертиза. 8.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка: а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами; б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента. При этом также должны быть рассмотрены результаты антикоррупционной экспертизы. 8.2. По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее: а) наименование проекта административного регламента; б) сведения об исполнителе; в) дата проведения экспертизы; г) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание; д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению). 8.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет пять рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на экспертизу. 8.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения. В случае не согласия исполнителя с заключением,

решение остается за главой администрации. **III. Утверждение административного регламента и его вступление в силу** 9. Административный регламент утверждается постановлением администрации. 10. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок, не превышающий пяти дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе администрации проект административного регламента с приложением к нему следующих документов: 1) проекта постановления администрации об утверждении административного регламента 2) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии), в т.ч. антикоррупционной экспертизы; 3) справки о результатах независимой экспертизы, в т.ч. антикоррупционной экспертизы; 4) заключения внутренней экспертизы, в случае не согласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения. 11. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в администрации. 12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

7.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения. В случае не согласия исполнителя с заключением,

решение остается за главой администрации. 11. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования. Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в администрации. 12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в администрации. 12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в администрации. 12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение 3 к постановлению администрации муниципального округа Ясенево от 10.06.2013 2013 года № 02-01-04/220-пм

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между администрацией муниципального округа Ясенево (далее — администрация) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее — Требования).

I. Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

1. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) режиме работы администрации, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — запрос);

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

3) контактных телефонах в администрации;

4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации (далее — официальный сайт);

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

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

7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) официального сайта;
- 3) информационных стендов в помещениях администрации;
- 4) публикаций в средствах массовой информации;
- 5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
- 6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

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

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

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

- 1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о документах, предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг;
- 3) об адресе, режиме работы администрации;
- 4) о графике приема и выдачи документов;
- 5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.
8. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм

(бланков) документов являются безвозмездными.

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

10. В помещениях администрации информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах или на напольных информационных стойках.

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

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

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

13. Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) не иметь подчисток текста;
- 2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

III. Требования к приему (получению) запроса

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

Запрос регистрируется в день его поступления в администрацию.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

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

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

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

IV. Требования к учету запросов

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

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

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации запроса;
- 4) сведения о заявителе — фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);
- 6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);
- 8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;
- 10) результат рассмотрения запроса заявителя:

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

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

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе — это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, пронумерованная, пронумерованная, заверенная подписью главы администрации и скрепленная печатью администрации.

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

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

V. Требования к обработке запросов

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

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

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

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

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

предоставления муниципальной услуги;

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

32. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

VI. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНО

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-2

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 29.01.2013 № 2-9 «О Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево»

В целях выполнения работы по выработке предложений по вопросам социально-экономического развития и жизнеобеспечения территории муниципального округа Ясенево и информирования населения об их реализации, в соответствии со статьей 9 Устава муниципального округа Ясенево, решением Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево от 13.06.2013 Советом депутатов принято решение:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 29.01.2013 № 2-9 «О Комиссии Совета депутатов по разви-

тию муниципального округа Ясенево»: — Пункт 6.1. Положения о Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево изложить в следующей редакции:

«6.1. Кандидатура Председателя Комиссии избирается большинством голосов из состава Комиссии и утверждается на заседании Совета депутатов. Решение об освобождении от должности Председателя Комиссии принимается на заседании Совета депутатов.»

— Пункт 9.3 Положения о Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево изложить в следующей редакции:

«9.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии, внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению Председателя Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.»

— Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 29.01.2013 № 2-9 «О Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево» изложить в редакции Приложения 1 к

настоящему решению.

2. Ввести в состав Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево депутата Вадима Юрьевича Крылатых;

— Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 29.01.2013 № 2-9 «О Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево» изложить в редакции Приложения 2 к настоящему решению.

3. Поручить главе администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буславинову опубликовать настоящее решение в приложении

«Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Сурудина.

Решение принято единогласно.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Сурудин

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.06.2013 № 11-2

Положение о Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево

Настоящее Положение определяет основные задачи, состав, организацию, порядок формирования и работы Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, Регламентом Совета депутатов и иными нормативно-правовыми актами города Москвы.

1. Общие положения

1.1. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее - Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

1.2. Целью деятельности Комиссии является выработка предложений по вопросам социально-экономического развития и жизнеобеспечения территории муниципального округа Ясенево (далее - муниципальный округ) и информирование населения об их реализации.

1.3. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решением Совета депутатов.

2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением, с последующим информированием населения (на основании решения Совета депутатов).

2.2. Вопросами ведения Комиссии являются:

— подготовка планов и программ развития муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территориальных единиц города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в установленном порядке; организация реализации указанных планов и программ;

— подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

— подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального образования социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам и правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;

— подготовка проектов решений о внесении предложений в Правительство

Москвы к проекту Генерального плана развития города Москвы;

— подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам схем и планов зонирования района, в границах территории которого находится муниципальный округ;

— подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;

— подготовка проектов решений о внесении предложений об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;

— подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности в городе Москве;

— содействие созданию и деятельности территориальных общин, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействию с их органами, взаимодействию с органами жилищного самоуправления;

— содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального округа;

— подготовка проектов решений, предложений по организации информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления, содействию средствам массовой информации, оказания помощи в материально - техническом обеспечении их деятельности;

— подготовка проектов решений, предложений по участию в организационном, информационном 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;

— подготовка проектов решений по учреждению печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и его деятельности;

— подготовка проектов решений, предложений по организации взаимодействия с общественными объединениями.

— подготовка проектов решений по реализации депутатами Совета депутатов отдельных полномочий города Москвы, переданных в соответствии с законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

3. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1. Подготовка материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

3.2. Разработку проектов решений, обращений по собственной инициативе

или по поручению Совета депутатов в органы государственной власти города Москвы.

3.3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных в Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

3.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, администрации муниципального округа Ясенево (далее - администрация), территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.

3.6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов, предусмотренных Уставом муниципального округа Ясенево контрольных функций.

3.7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей и иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, отраслевых органов. Приглашенные предварительное, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.4. Образовывать рабочие группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

4.5. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

4.6. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

4.7. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными и негосударственными юридическими и физическими лицами.

4.8. Вносить предложения в районные СМИ по освещению и оповещению о своей деятельности (на основании решения Совета депутатов).

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участ-

ствовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений и контроле за их выполнением.

5.1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.

5.1.3. По решению Комиссии представлять ее интересы в Совете депутатов.

5.1.4. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

5.1.5. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Ясенево.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

5.2.2. Не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение года, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

5.2.3. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

5.2.4. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

6.1. Кандидатура Председателя Комиссии избирается большинством голосов из состава Комиссии и утверждается на заседании Совета депутатов. Решение об освобождении от должности Председателя Комиссии принимается на заседании Совета депутатов.

6.2. Ежегодно отчетывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

6.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

6.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

6.5. Ведет заседания Комиссии.

6.6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

6.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

6.8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

6.9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.

6.10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

6.11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

7. Заместитель председателя Комиссии

7.1. Заместитель председателя Комиссии избирается по представлению Председателя большинством голосов членов Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа.

7.2. В отсутствие Председателя организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

7.3. В отсутствие Председателя представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти.

7.4. Ведет заседания Комиссии в отсутствие Председателя комиссии.

7.5. Решает иные вопросы, не входящие в основной круг обязанностей членов Комиссии.

8. Эксперт, технический секретарь Комиссии

8.1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

8.2. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

8.3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

8.4. Количественный состав экспертов Комиссии не может превышать количественный состав членов Комиссии.

8.5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой администрации муниципального округа Ясенево (далее - глава администрации) из числа штатных муниципальных служащих администрации по согласованию с Председателем Комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

9.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава администрации Ясенево, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

9.2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие Председателя заседание Комиссии ведет его заместитель. В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению Председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

ОФИЦИАЛЬНО

9.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии, внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению Председателя Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

9.4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результа-

там регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, голос Председателя Комиссии является определяющим.

9.5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя

Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

9.6. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

9.7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет

технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение 3-х (трех) рабочих дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.

10. Отчетность Комиссии перед Собранием

10.1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, которое должно быть доведено до сведения всех депутатов Совета депутатов.

10.2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

10.3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.06.2013 № 11-2

Персональный состав Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево

Члены Комиссии:

Барыкина Светлана Владимировна — депутат Совета депутатов; Воронцов Борис Германович — депутат Совета депутатов; Кеворкова Екатерина Анатольевна — депутат Совета депутатов; Кокарев Вадим Григорьевич — депутат Совета депутатов; Крылатых Вадим Юрьевич — депутат Совета депутатов; Менделеев Сергей Владимирович — депутат Совета депутатов; Николаев Антон Александрович — депутат Совета депутатов; Суродин Александр Владимирович — депутат Совета депутатов.

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-7

Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве за 2012 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 59 Устава муниципального округа Ясенево, разделами 15-23 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево (решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.03.2013 № 6-10), с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета внутригородского муницип-

ального образования Ясенево в городе Москве за 2012 год. Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве за 2012 год по доходам в сумме 93 451,63 тыс.руб., по расходам в сумме 87 797,94 тыс.руб., с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 5 653,69 тыс.руб.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

— доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (Приложение 1).

— расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (Приложение 2).

— расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (Приложение 3).

— источников финансирования

дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (Приложение 4).

3. Главе администрации муниципального округа Ясенево учесть замечания, представленные Контрольно-счетной палатой Москвы в заключении от 29.04.2013 № 1302-0/01-40.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении «Муниципальный вест-

ник» к районной газете «Ясенево».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродина.

Решение принято единогласно.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродин

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 25.06.2013 № 11-7

ДОХОДЫ, тыс. руб.

Группа	Под группа	Статья Подст	Элемент	Программа	КОСГУ	Наименование доходов	Утверждено решением о бюджете			Исполнено за 2012 г.
							2012г.	2013г.	2014г.	
0	00	00000	00	0000	000	ДОХОДЫ	89 748,10	86 851,80	89 486,40	93 451,62
1	01	00000	00	0000	110	Налог на доходы с физических лиц	25 603,70	20 451,10	20 833,50	33 099,17
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	25 603,70	20 451,10	20 833,50	31 582,80
1	01	02020	01	0000	110	НДФЛ с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве ИП, нотариусов занимающихся частной практикой, адвокатов и др лиц занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 НК РФ				325,36
1	01	02030	01	0000	110	НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами, в соответствии со статьей 228 НК РФ суммы денежных взысканий штрафов				1 191,01
1	13	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга				120,71
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				18,80
2	00	0000	00	0000	000	Безвозмездные поступления	64 144,40	66 400,70	68 652,90	64 144,40
2	02	0000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	64 144,40	66 400,70	68 652,90	64 144,40
2	02	03024	03	0001	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	3 681,60	3 628,50	3 628,50	3 681,60
2	02	03024	03	0002	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	9 121,10	9 121,10	9 121,10	9 121,10
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки и попечительства	15 902,40	15 902,40	15 902,40	15 902,40

ОФИЦИАЛЬНО

Группа	Подгруппа	Статья Подст	Элемент	Программа	КОСГУ	Наименование доходов	Утверждено решением о бюджете			Исполнено за 2012 г.
							2012г.	2013г.	2014г.	
2	02	03024	03	0004	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	13 808,20	14 710,20	15 587,30	13 808,20
2	02	03024	03	0005	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	21 631,10	23 038,50	24 413,60	21 631,10
2	19	03000	03	0000	151	Возврат остатков субвенций субсидий из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга				-3 931,46

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.06.2013 № 11-7

РАСХОДЫ, тыс. руб.

Наименование	разряд	Подразряд	Целевая статья	вид расходов	Утверждено решением о бюджете			Исполнено за 2012 год
					2012г.	2013г.	2014г.	
ИТОГО РАСХОДОВ					90 498,10	86 851,80	89 486,40	87 797,94
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			50 208,80	43 694,10	43 803,10	48 666,15
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 465,30	1 465,30	1 465,30	1 442,82
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	02	002 00 00		1 465,30	1 465,30	1 465,30	1 442,82
Глава муниципального образования	01	02	002 07 00		1 465,30	1 465,30	1 465,30	1 442,82
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	1 225,10	1 225,10	1 225,10	1 224,71
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	70,40	70,40	70,40	70,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	169,80	169,80	169,80	147,71
Функционирование законодательных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	01	03			306,00	326,00	345,00	264,18
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	03	002 00 00		306,00	326,00	345,00	264,18
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01	03	002 01 00		306,00	326,00	345,00	264,18
<i>в том числе:</i>								
Депутаты муниципального собрания внутригородского муниципального образования	01	03	002 01 02	244	306,00	326,00	345,00	264,18
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			42 315,50	41 513,40	41 514,40	41 093,15
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		13 610,40	12 861,40	12 862,40	12 861,73
<i>в том числе:</i>								
Руководитель муниципалитета	01	04	002 02 10		1 536,30	1 536,30	1 536,30	1 523,42
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	1 225,10	1 225,10	1 225,10	1 225,10
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	70,40	70,40	70,40	70,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	240,80	240,80	240,80	227,92
Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	002 02 20		12 074,10	11 325,10	11 326,10	11 338,31
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	6 743,10	6 743,10	6 743,10	6 666,55
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	633,60	633,60	633,60	478,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	4 696,40	3 948,40	3 949,40	4 191,81
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей				852	1,00			1,00
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	33 А 01 01		3 681,60	3 628,50	3 628,50	3 655,84
<i>из них:</i>								
субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33 А 01 11		3 681,60	3 628,50	3 628,50	3 655,84

ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	разряд	Подразряд	Целевая статья	вид расходов	Утверждено решением о бюджете			Исполнено за 2012 год
					2012г.	2013г.	2014г.	
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	2 555,20	2 555,20	2 555,20	2 530,38
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	281,60	281,60	281,60	281,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	844,80	791,70	791,70	843,86
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	01	04	33 А 01 02		9 121,10	9 121,10	9 121,10	8 805,15
<i>из них:</i>								
<i>субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33 А 01 12</i>		<i>9 121,10</i>	<i>9 121,10</i>	<i>9 121,10</i>	<i>8 805,15</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	6 347,70	6 347,70	6 347,70	6 285,90
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	704,00	704,00	704,00	450,75
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	2 069,40	2 069,40	2 069,40	2 068,50
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01	04	33 А 01 04		15 902,40	15 902,40	15 902,40	15 770,43
<i>из них:</i>								
<i>субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>33 А 01 14</i>		<i>15 902,40</i>	<i>15 902,40</i>	<i>15 902,40</i>	<i>15 770,43</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	11 034,30	11 034,30	11 034,30	10 997,94
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	1 260,10	1 196,80	1 196,80	1 184,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	3 608,00	3 671,30	3 671,30	3 587,64
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	020 00 00	244	5 536,00	0,00	0,00	5 536,00
Резервные фонды	01	11			256,00	204,00	208,00	0,00
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования	01	11	070 00 00	244	256,00	204,00	208,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13			330,00	185,40	270,40	330,00
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 00 00	244	330,00	185,40	270,40	330,00
Защита населения, территории от чрезвычайных ситуаций, гражданская оборона	03	09	219 00 00	244	50,00	0,00	0,00	49,69
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			13 808,20	14 710,20	15 587,30	13 796,18
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07	07	33 А 01 03		13 808,20	14 710,20	15 587,30	13 796,18
<i>из них:</i>								
<i>субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>07</i>	<i>07</i>	<i>33 А 01 13</i>		<i>13 808,20</i>	<i>14 710,20</i>	<i>15 587,30</i>	<i>13 796,18</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы				111	4 308,20	6 762,20	7 098,00	4 308,11
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	2 588,10	7 948,00	8 489,30	2 576,17
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)				611	6 729,60	0,00	0,00	6 729,60
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	182,30	0,00	0,00	182,30
Культура, кинематография и средства массовой информации	08	00			3 500,00	4 030,50	4 272,30	2 613,92
Другие вопросы в области культуры кинематографии, средств массовой информации	08	04	450 00 00	244	3 500,00	4 030,50	4 272,30	2 613,92
Массовый спорт	11	00			21 631,10	23 038,50	24 413,60	21 547,83
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11	02	10 А 03 00		21 631,10	23 038,50	24 413,60	21 547,83
<i>из них:</i>								
<i>субвенции из бюджета города Москвы</i>	<i>11</i>	<i>02</i>	<i>10 А 03 10</i>		<i>21 631,10</i>	<i>23 038,50</i>	<i>24 413,60</i>	<i>21 547,83</i>
Фонд оплаты труда и страховые взносы				111	4 542,20	10 660,70	11 060,30	4 542,06
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	10 514,60	12 377,80	13 353,30	10 431,47
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)				611	6 456,70	0,00	0,00	6 456,70
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	117,60	0,00	0,00	117,60

ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	разряд	Подразряд	Целевая статья	вид расходов	Утверждено решением о бюджете			Исполнено за 2012 год
					2012г.	2013г.	2014г.	
Средства массовой информации	12	00			1 300,00	1 378,50	1 410,10	1 124,17
Периодическая печать и издательства	12	02	451 00 00	244	1 300,00	1 378,50	1 410,10	1 124,17

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.06.2013 № 11-7

Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Ясенево, тыс. руб.

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма			Исполнено за 2012 год
					2012г.	2013г.	2014г.	
РАСХОДЫ ВСЕГО					90 498,10	86 851,80	89 486,40	87 797,94
Общегосударственные вопросы	01	00			50 208,80	43 694,10	43 803,10	48 666,15
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02			1 465,30	1 465,30	1 465,30	1 442,82
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	02	002 00 00		1 465,30	1 465,30	1 465,30	1 442,82
Глава муниципального образования	01	02	002 07 00		1 465,30	1 465,30	1 465,30	1 442,82
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	1 225,10	1 225,10	1 225,10	1 224,71
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	70,40	70,40	70,40	70,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	169,80	169,80	169,80	147,71
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	01	03			306,00	326,00	345,00	264,18
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	03	002 00 00		306,00	326,00	345,00	264,18
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01	03	002 01 00		306,00	326,00	345,00	264,18
Депутаты муниципального собрания внутригородского муниципального образования	01	03	002 01 02	244	306,00	326,00	345,00	264,18
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			42 315,50	41 513,40	41 514,40	41 093,15
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		13 610,40	12 861,40	12 862,40	12 861,73
в том числе:								
Руководитель муниципалитета	01	04	002 02 10		1 536,30	1 536,30	1 536,30	1 523,42
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	1 225,10	1 225,10	1 225,10	1 225,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	70,40	70,40	70,40	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	240,80	240,80	240,80	227,92
Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	002 02 20		12 074,10	11 325,10	11 326,10	11 338,31
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	6 743,10	6 743,10	6 743,10	6 666,55
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	633,60	633,60	633,60	478,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	4 696,40	3 948,40	3 949,40	4 191,81
Оплата прочих налогов сборов и иных обязательных платежей				852	1,00			1,00
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	33 А 01 01		3 681,60	3 628,50	3 628,50	3 655,84
из них:								
субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33 А 01 11		3 681,60	3 628,50	3 628,50	3 655,84
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	2 555,20	2 555,20	2 555,20	2 530,38
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	281,60	281,60	281,60	281,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	844,80	791,70	791,70	843,86

ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма			Исполнено за 2012год
					2012г.	2013г.	2014г.	
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	01	04	33 А 01 02		9 121,10	9 121,10	9 121,10	8 805,15
<i>из них:</i>								
субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33 А 01 12		9 121,10	9 121,10	9 121,10	8 805,15
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	6 347,70	6 347,70	6 347,70	6 285,90
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	704,00	704,00	704,00	450,75
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	2 069,40	2 069,40	2 069,40	2 068,50
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01	04	33 А 01 04		15 902,40	15 902,40	15 902,40	15 770,43
<i>из них:</i>								
субвенции из бюджета города Москвы	01	04	33 А 01 14		15 902,40	15 902,40	15 902,40	15 770,43
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	11 034,30	11 034,30	11 034,30	10 997,94
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	1 260,10	1 196,80	1 196,80	1 184,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	3 608,00	3 671,30	3 671,30	3 587,64
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	020 00 00	097	5 536,00	0,00	0,00	5 536,00
Резервные фонды	01	11			256,00	204,00	208,00	0
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования	01	11	070 00 00	013	256,00	204,00	208,00	0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	092 00 00	244	330,00	185,40	270,40	330,00
Защита населения, территории от чрезвычайных ситуаций, гражданская оборона	03	09	219 00 00	244	50,00	0,00	0,00	49,69
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			13 808,20	14 710,20	15 587,30	13 796,18
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07	07	33 А 01 03		13 808,20	14 710,20	15 587,30	13 796,18
<i>из них:</i>								
субвенции из бюджета города Москвы	07	07	33 А 01 13		13 808,20	14 710,20	15 587,30	13 796,18
Фонд оплаты труда и страховые взносы	07	07	33 А 01 13	111	4 308,20	6 762,20	7 098,00	4 308,11
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	33 А 01 13	244	2 588,10	7 948,00	8 489,30	2 576,17
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)				611	6 729,60	0,00	0,00	6 729,60
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	182,30	0,00	0,00	182,30
Культура и кинематография	08	00			3 500,00	4 030,50	4 272,30	2 613,92
<i>в том числе:</i>								
Другие вопросы в области культуры кинематографии	08	04	450 00 00	244	3 500,00	4 030,50	4 272,30	2 613,92
Массовый спорт	11	00			21 631,10	23 038,50	24 413,60	21 547,83
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11	02	10 А 03 00		21 631,10	23 038,50	24 413,60	21 547,83
<i>из них:</i>								
субвенции из бюджета города Москвы	11	02	10 А 03 10		15 056,80	23 038,50	24 413,60	21 547,83
Фонд оплаты труда и страховые взносы	11	02	10 А 03 10	111	4 542,20	10 660,70	11 060,30	4 542,06
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11	02	10 А 03 10	244	10 514,60	12 377,80	13 353,30	10 431,47
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)				611	6 456,70	0,00	0,00	6 456,70
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели				612	117,60	0,00	0,00	117,60
Средства массовой информации	12	00			1 300,00	1 378,50	1 410,10	1 124,17
Периодическая печать и издательства	12	02	451 00 00	244	1 300,00	1 378,50	1 410,10	1 124,17

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 4 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.06.2013 № 11-7

Источники финансирования дефицитов бюджетов, тыс. руб.

Код источника финансирования дефицита бюджета	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
900 90000000000000 000	Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	750,00	-5 653,69
900 01050000000000 000	Изменение остатков средств	750,00	-5 653,69
900 01050201030000 510	Увеличение остатков средств	-89 748,10	-97 418,86
900 01050201030000 610	Уменьшение остатков средств	90 498,10	91 765,17

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-8

О включении в перечень дополнительного кода главного администратора доходов бюджета муниципального округа Ясенево

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пп. 1 п. 2 ст. 5 Устава муниципального округа Ясенево и п. 6 раздела 6 части 3 Положения о бюджетном процессе муниципальном округе Ясенево Советом депутатов принято решение:

1. Включить в перечень дополнительный код главного администратора доходов бюджета муниципального округа Ясенево (Приложение).

2. Поручить главе администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буславину опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродина.

Суродина.
Решение принято единогласно.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродин

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.06.2013 № 11-8

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Ясенево — органов местного самоуправления на 2013 год

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа и виды (подвиды) доходов				
главного администратора	доходов бюджета муниципального округа					
900						муниципальный округ Ясенево
	202	02999	03	0011	151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-9

О внесении изменений в доходную и расходную части бюджета муниципального округа Ясенево

В соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и в соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», ст. 5 п. 2 пп. 1 Устава муниципального округа Ясенево, п. 14.1. Раздел 14 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить изменения доходной и расходной части бюджета муниципального округа Ясенево на общую сумму 3 098 700 рублей.

2. Поручить главе администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буславину опубликовать данное решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродина.

Решение принято единогласно.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродин

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.06.2013 № 11-9

ДОХОДЫ, тыс. руб.

группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	подвид	КОСГУ	наименование	сумма
2	02	02	999	03	0011	151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	3 098 700,0

РАСХОДЫ, тыс. руб.

раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	наименование	сумма
01	03			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	3 098 700,0
01	03	33А 0211	883	Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов году и осуществлением отдельных расходных обязательств	3 098 700,0

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-10

О распределении денежных средств остатка местного бюджета, сформировавшегося на 01.01.2013 г.

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пп. 1 п. 2 ст. 5 Устава муниципального округа Ясенево, пп. 1 п. 13.1 раздела 13 части 4 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить дополнительную расходную часть бюджета муниципального округа Ясенево на 2013 год на общую сумму 364 600 (триста шестьдесят четыре тысячи шестьсот) рублей (Приложение).

2. Поручить администрации муниципального округа Ясенево, Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов, Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево к очередному заседанию Совета депутатов проработать вопрос о разработке поло-

ОФИЦИАЛЬНО

жения о муниципальном гранте в рамках полномочий органов местного самоуправления.

3. Поручить главе администрации

муниципального округа Ясенево Г.В. Буславину опубликовать данное решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместите-

ля Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродина.

Решение принято большинством

голосов.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродин

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 25.06.2013 № 11-10

Наименование	сумма
Остаток на 01.01.2013 г.	13 695 534,10
в т.ч.	
Нераспределенный остаток	8 784 934,10
Распределенный остаток согласно структуре (Решение МС от 18.12.2012 № 14-4)	3 558 600,00
Распределенный остаток согласно структуре (Решение МС от 26.03.2013 № 6-16)	113 800,00
Распределенный остаток согласно структуре (Решение МС от 16.05.2013 № 9-2)	873 600,00

Структура дополнительных расходов на 2013 год

раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	наименование расходов	2013
Глава муниципального округа Ясенево						
07	07	33А0123	611	241	Русско-народные костюмы для танцевальной студии "Комикс" МБУ «СОЦ-ИН»	300 000,00
01	04	33А0121	321	263	Ежемесячная доплата к пенсии, в соответствии с Указом Мэра Москвы от 18.02.2005 № 11-УМ	64 600,00
ИТОГО						364 600,00

Глава администрации Г.В. Буславин

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-11

О передвижке финансовых средств бюджета муниципального округа Ясенево

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и пп. 1 п. 2 ст. 5 Устава муниципального округа Ясенево

Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить передвижку финансовых средств бюджета муниципального округа Ясенево на общую сумму 100 000,00 (сто тысяч) рублей (Приложение).

2. Поручить главе администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буславину опубликовать данное решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов муницип-

ального округа Ясенево А.В. Суродина.

Решение принято единогласно.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродин

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 25.06.2013 № 11-11

Передвижка финансовых средств, тыс. руб.

с л/с 0390030598930039	Сумма	на л/с 0390030598930039	Сумма
1102 10А0301 244 226	-100 000,00	1102 10А0301 611 241	100 000,00
ИТОГО	-100 000,00		100 000,00

Глава администрации Г.В. Буславин

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-13

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Ясенево

В соответствии с частью 3 статьи 7 Закона 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», Законом города Москвы от 15.12.2004 № 86 «Об оплате труда работников государственных учреждений города Москвы»,

постановлением Правительства Москвы от 25.08.2009 № 899-ПП «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы на основе Единой тарифной сетки», постановлением Правительства Москвы от 25.08.2009 № 830-ПП «Об увеличении тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений города Москвы», Уставом муниципального округа Ясенево Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Ясенево в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.

2. Поручить главе администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буславину опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте <http://yasenevo.uzaomos.ru/> в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 28.06.2011 № 9-4 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных

учреждений внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродина.

Решение принято единогласно.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродин

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 25.06.2013 № 11-13

Положение о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Ясенево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации специалистов и руководящих работников (далее - специалистов) муниципальных бюджетных учреждений муниципального округа Ясенево (далее - Учреждение), осуществляющих работу в сфере организации социально-воспитательной и досуговой работы с населением по месту жительства, по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики (требования) предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.2. Аттестация специалистов Учреждения (далее - аттестация) осуществляется в целях:

- определения соответствия уровня профессиональной компетентности специалистов Учреждения требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий (разрядов);
- повышения квалификации специалистов Учреждения и стимулирования роста образовательного уровня;
- повышения персональной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и оказанию социальной поддержки детям, подросткам и молодежи;
- обеспечения социальной защищенности специалистов Учреждения путем дифференциации уровня оплаты труда;
- обеспечения контроля за качеством подготовки специалистов, и улучшение подбора, расстановки и использования кадров без отрыва от производства (рабочего и воспитательного процессов).

1.3. По результатам аттестации подтверждается, присваивается или понижается квалификационная категория специалиста Учреждения.

1.4. К аттестации на квалификационную категорию допускаются лица, имеющие профессиональное профильное образование и работающие на должностях специалистов в Учреждении не менее одного года, как на постоянной основе, так и на условиях совместительства.

2. Аттестационные комиссии

2.1. Аттестационная комиссия (далее - Комиссия) формируется в количестве не менее 5 человек и состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Аттестация специалистов на присвоение высшей и первой квалификационной категории проводится Комиссией, которая создается администрацией муниципального округа Ясенево (далее - администрация).

2.2.1. В состав Комиссии на присвоение высшей и первой квалификационной категории включаются представители уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы в области семейной и молодежной политики, префектуры административного округа города Москвы, в границах которой находится муниципальный округ, представители органов местного самоуправления.

2.3. Аттестация специалистов на присвоение второй квалификационной категории и разрядов без категории проводится Комиссией, которая создается в Учреждении по месту работы аттестуемого специалиста, формируется и утверждается руководителем Учреждения.

2.3.1. В состав Комиссии на присвоение второй квалификационной категории и разрядов включаются руководитель Учреждения и наиболее опытные и квалифицированные работники Учреждения.

2.4. При Комиссии могут быть образованы экспертные группы (советы) для подготовки экспертных заключений, в которых дается оценка практической, теоретической и научной подготовленности аттестуемых. В состав совета могут входить специалисты по социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и досуговой работе.

2.5. Персональный состав Комиссии, регламент ее работы, а так же сроки проведения аттестации устанавливаются распоряжением администрации на присвоение высшей и первой квалификационной категории (далее - распоряжение администра-

ции) или приказом руководителя Учреждения на присвоение второй квалификационной категории и разрядов без категории (далее - приказ руководителя Учреждения).

3. Организация работы аттестационных комиссий

3.1. Организация работы Комиссий осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением об аттестации специалистов бюджетных учреждений и организаций органов по делам молодежи Российской Федерации (Приложения 2 и 3 к распоряжению Комитета Российской Федерации по делам молодежи от 24 июня 1996 года № 42 «Об утверждении разрядов оплаты труда, тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных учреждений и организаций органов по делам молодежи Российской Федерации, объемных показателей по отнесению учреждений по делам молодежи к группам по оплате труда руководителей»), методическими рекомендациями Департамента семейной и молодежной политики города Москвы, распорядительными документами администрации и муниципальных бюджетных учреждений (проводящих аттестацию), настоящим Положением.

3.2. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- определение и утверждение состава Комиссии;
- составление и утверждение графика проведения аттестации;
- составление списка специалистов, подлежащих аттестации;
- подготовку документов, необходимых для работы Комиссии.

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

- список специалистов, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления специалистом документов в Комиссию, необходимых для проведения аттестации.

3.4. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации специалиста под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

3.5. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в Комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный руководителем Учреждения, в котором работает специалист.

3.6. Основанием для проведения внеочередной аттестации специалистов Учреждения является приказ руководителя Учреждения, распоряжение администрации о проведении аттестации или заявлении специалиста установленной формы.

3.7. Специалисты, подлежащие аттестации на квалификационную категорию, представляют в Комиссию следующие документы:

- личное заявление и аттестационный лист установленных образцов;
- представление руководителя Учреждения (отзыв для специалистов);
- отчет работы за последние три года;
- авторские программы;
- копии документов о наградах и поощрениях;
- документы и материалы по усмотрению аттестуемого.

3.8. Представление на специалистов Учреждения должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки специалистов Учреждения квалификационным требованиям к занимаемой должности, имеющегося образования, опыта работы и знаний по занимаемой должности.

3.9. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.10. Комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

3.11. Конкретные сроки прохождения аттестации для каждого специалиста устанавливается индивидуально Комиссией, о чем аттестуемые извещаются не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.12. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в Комиссию (к руководителю Учреждения или главе администрации в зависимости от квалификационного разряда (п.2.3. и п.2.4. настоящего Положения)) для прохождения перееаттестации в установленном порядке.

3.13. Квалификационная категория, присвоенная специалистам, действительна в течение пяти лет на основании распоряжения администрации или приказа руководителя Учреждения, при котором создана Комиссия. Распоряжение администрации или приказ руководителя Учреждения издается в месячный срок о присвоении квалификационной категории.

3.14. Квалификационная категория считается присвоенной в день принятия решения Комиссией.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация на подтверждение имеющейся квалификационной категории (далее - перееаттестация) проводится каждые 5 лет и является обязательной. Через год и последующие годы до 5 лет может проходить повторная аттестация специалиста по личному его заявлению, которая является добровольной.

4.1.1. От очередной перееаттестации освобождаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и находящиеся в отпуске по уходу за ними. Срок перееаттестации переносится, перееаттестация проводится после выхода указанных лиц на работу.

4.1.2. Первичная аттестация на присвоение квалификационной категории, подтверждение квалификационной категории, присвоение более высокой квалификационной категории производится с приложением специалиста на заседание Комиссии.

4.1.3. Подтверждение разрядов без категории, второй и первой квалификационной категории может проводиться заочно, на основании решения Комиссии.

4.1.4. В исключительных случаях, с учетом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, Комиссия может вынести решение о соответствии специалиста заявленной квалификационной категории и присвоить ее без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого. Комиссия имеет право присвоить более высокую квалификационную категорию аттестуемым, имеющим стаж не менее 5 лет.

4.1.5. Профессиональная компетентность и квалификация специалиста определяется по результатам аттестационного экзамена. Для проведения аттестационного экзамена Комиссией может быть установлена форма и процедура аттестации из числа вариативных форм и процедур, таких как:

- тестирование;
- собеседование;
- творческий отчет;
- экзамен с использованием тестовых заданий;
- защита авторских программ или научно-методических разработок;
- проведение демонстрационных занятий;
- экспертиза документов;
- иные формы и процедуры, а также их сочетания.

Форма проведения аттестации определяется в соответствии со спецификой учреждения.

4.1.6. Аттестация проводится по месту нахождения Комиссии.

4.1.7. При аттестации специалиста на квалификационную категорию учитываются процент правильных ответов по тестовой программе, решение ситуативных задач, владение практическими навыками.

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

4.1.9. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств специалиста применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.1.10. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь специалиста, его отно-

шение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

4.1.11. Квалификационные категории по специальности могут быть присвоены как по основной, так и по совмещаемой должности.

4.1.12. Квалификация специалистов определяется Комиссией по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

4.2. Вторая квалификационная категория соответствует 12 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 3 лет;
- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 5 лет;
- в случаях, указанных в п.4.1.4. настоящего Положения.

4.3. Первая квалификационная категория соответствует 13 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 4 лет;
- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 7 лет;
- специалистам, имеющим высшее профессиональное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 6 лет;
- в случаях, указанных в п.4.1.4. настоящего Положения.

4.4. Высшая квалификационная категория соответствует 14 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 5 лет;
- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 10 лет и работающим по авторским программам, разработкам и технологиям;
- специалистам, имеющим высшее профессиональное не профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 7 лет.

4.5. К аттестации могут быть допущены:

- специалисты и руководящие работники, имеющие стаж работы в сфере социально-воспитательной, спортивной, физкультурно-оздоровительной и досуговой работе с населением по месту жительства, на момент подачи заявления о прохождении аттестации не менее одного года (за исключением случаев проведения внеочередной аттестации на подтверждение квалификационной категории);
- специалисты и руководящие работники, желающие пройти аттестацию до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории;
- специалисты, выполняющие работу в Учреждении на условиях совместительства.

4.6. В стаж работы по специальности для аттестации на квалификационную категорию засчитывается:

- работа в учреждениях, ведущих социально-воспитательную, спортивно-оздоровительную и досуговую работу с детьми, подростками и молодежью по месту жительства;
- работа в учреждениях дополнительного образования, находящихся в ведении органов исполнительной власти в сфере молодежной политики, органов местного самоуправления, образования, спорта и культуры, как по основной, так и по совмещаемой работе;
- обучение по профильной специальности в аспирантуре;
- служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- работа в должности специалиста органов исполнительной власти, курирующего вопросы в сфере молодежной политики, образования, спорта и культуры.

4.7. Специалисту, имеющему в соответствии с профильным образованием ученую степень кандидата наук, почетные звания, присвоенные за высокие достижения, заочно присваивается первая квалификационная категория, а имеющему ученую степень

доктора наук - высшая квалификационная категория на основе представления руководителя Учреждения, в котором он работает.

4.8. Комиссия может дать рекомендации о дальнейшем повышении квалификации и другие замечания и пожелания в адрес аттестуемого.

4.9. При завершении аттестационного экзамена Комиссия открытым голосованием большинством голосов принимает решение в отсутствие аттестуемого о присвоении специалисту квалификационной категории либо о несоответствии специалиста заявленной квалификационной категории. При равенстве голосов выносится решение в пользу аттестуемого.

4.10. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4.11. Специалисты, не выдержавшие аттестационных испытаний, имеют право на повторную аттестацию в сроки, установленные Комиссией.

4.12. Специалистам, которым по результатам аттестации присваивается определенная квалификационная категория, выдается выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная печатью администрации, делается своевременно соответствующая запись в трудовой книжке.

4.13. Специалисты, переехавшие из других городов Российской Федерации, из стран СНГ, а также уволенные в связи с ликвидацией учреждения, могут по истечении одного года работы на новом месте представлять в Комиссию документы для проведения аттестации (перееаттестации) в соответствии с требованиями настоящего Положения. При этом прилагается отчет за последний год работы.

4.14. В случае невьки специалиста на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа специалиста от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.15. В случае отказа специалиста от очередной перееаттестации, присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

4.16. В случае наличия уважительной причины срок аттестации специалистов может быть перенесен на три месяца по представлению руководителя Учреждения.

4.17. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым непосредственно после проведения итогов голосования.

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

4.19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывают председатель и члены Комиссии. Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах, первый из которых хранится в личном деле работника, второй выдается ему на руки, третий остается в Комиссии. При аттестации на вторую квалификационную категорию в Учреждении оформляются два экземпляра аттестационного листа.

4.20. Материалы аттестации передаются работодателю не позднее, чем семь дней после ее проведения. Все материалы аттестации хранятся в личном деле специалиста Учреждения.

4.21. Аттестационные материалы, которые остаются в Комиссии хранятся в течение пяти лет.

4.22. Трудовые споры, связанные с прохождением аттестации, рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.23. Спорные вопросы, связанные с прохождением аттестации, также рассматривают уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы в области семьи и молодежи, физической культуры и спорта, префектура административного округа города Москвы, в границах территории которой находится муниципальный округ.

ОФИЦИАЛЬНО

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-14

Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2013 года

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местно самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ясенево Советом депутатов при-

нято решение:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2013 года (Приложение).
2. Поручить главе администрации муницип-

ципального округа Ясенево Г.В. Буславину опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

3. Настоящее решение вступает в силу со

дня принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродина.

Решение принято единогласно.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродин

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 25.06.2013 № 11-14

План работы Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2013 года

24 сентября 2013 г.

1. О рассмотрении проекта адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству и адресного перечня многоквартирных домов, подлежа-

щих выборочному капитальному ремонту в 2014 году.

2. О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

3. Об итогах проведения летней оздоро-

вительной кампании в районе Ясенево.

4. Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 6 месяцев 2013 года.

5. Ремонтные и благоустроительные

работы в учреждениях соцсферы и на спортивных площадках.

6. Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 4 квартал 2013 года.

7. Разное.

Дополнительно могут быть включены вопросы по мере поступления законодательных актов, обращений и заявлений.

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 26 июня 2013 г. № 11-15

Об утверждении графика приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2013 года

В соответствии с пунктом 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местно самоуправления в городе Москве», пунктом 6 статьи 11 Устава муниципального округа Ясенево

Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2013 года (Приложение).

2. Поручить главе администрации муниципального округа Ясенево Г.В. Буславину опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов муниципального округа

Ясенево А.В. Суродина.

Решение принято единогласно.

Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Ясенево А.В. Суродин

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 25.06.2013 № 11-15

График приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2013 года

Дата и время приема	ФИО	Адрес
02.09.2013, 16-00 — 19-00	ГРИШИНА Ирина Владимировна	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
02.09.2013, 16-00 — 19-00	СУРОДИН Александр Владимирович	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
05.09.2013, 16-00 — 19-00	КОКАРЕВ Вадим Григорьевич	Новоясеневский просп., д. 30, корп. 3, ГОУ «ЦСТАиПО» Ясенево
05.09.2013, 16-00 — 19-00	НЕСТЕРОВА Эдита Ионо	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
06.09.2013, 16-00 — 19-00	КРЫЛАТЫХ Вадим Юрьевич	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
06.09.2013, 16-00 — 19-00	ОСЬКИН Владимир Сергеевич	Литовский бул., д. 13/12
09.09.2013, 16-00 — 19-00	ГРИШИНА Ирина Владимировна	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
09.09.2013, 16-00 — 19-00	БОКАРЕВ Вячеслав Александрович	Литовский бульвар, д. 11, корп. 6, Центр образования № 1694 «Ясенево». Конт. тел. 426-16-22
16.09.2013, 16-00 — 19-00	ГРИШИНА Ирина Владимировна	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
16.09.2013, 17-00 — 20-00	ГОРОХОВА Ольга Вячеславовна	Вильнюсская ул., д. 12, ГБОУ СОШ № 1020. Конт. тел. 421-62-56
16.09.2013, 16-00 — 19-00	НИКОЛАЕВ Антон Александрович	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево, Конт. тел. 423-43-22
19.09.2013, 16-00 — 19-00	РАБОТКИНА Вера Васильевна	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
23.09.2013, 16-00 — 19-00	ВОРОНЦОВ Борис Германович	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
23.09.2013, 16-00 — 19-00	ГРИШИНА Ирина Владимировна	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
23.09.2013, 16-00 — 19-00	ФЕДОРОВСКАЯ Ольга Михайловна	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
23.09.2013, 16-00 — 19-00	ФЕДОРОВСКИЙ Дмитрий Олегович	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
26.09.2013, 16-00 — 19-00	КЕВОРКОВА Екатерина Анатольевна	Литовский бул., д. 1, МГРО ЮЗАО местное отделение района Ясенево «Единая Россия». Конт.тел. 8-495-427-51-88
26.09.2013, 16-00 — 19-00	МЕНДЕЛЕЕВ Сергей Владимирович	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 799-05-61
30.09.2013, 16-00 — 19-00	ГРИШИНА Ирина Владимировна	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 423-43-22
30.09.2013, 16-00 — 19-00	ЕКЖАНОВА Елена Анатольевна	Новоясеневский просп., д. 12, корп. 4, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Ясенево». Конт. тел. 423-57-19
30.09.2013, 16-00 — 19-00	МОТЫЛЕВА Лера Александровна	Голубинская ул., д. 28, корп. 2, ГБОУ СОШ № 107. Конт. тел. 421-82-00
30.09.2013, 16-00 — 19-00	МЕНДЕЛЕЕВ Сергей Владимирович	Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, Администрация МО Ясенево. Конт.тел. 799-05-61