



ОФИЦИАЛЬНО

Результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22.04.2014 № 8/5 «О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево «Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2013 год»»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от «22» апреля 2014 года № 8/5 «Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2013 год».

Дата проведения: «13» мая 2014 года.
 Время проведения: с 18—00 ч. до 19—00 ч.

Место проведения: Голубинская ул., д. 28, корп. 2 (помещение ГБОУ СОШ № 107).

Количество участников: 2 чел.
 Количество поступивших предложений граждан: 0 чел.

В результате обсуждения решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22.04.2014 года № 8/5 «О

проекте решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево «Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2013 год» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево «Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2013 год» в целом.

2. Рекомендовать Совету депутатов муниципального округа Ясенево утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево в городе Москве за 2013 год.

3. Направить результаты публичных слушаний, одобренные участниками публичных слушаний, и протокол публичных слушаний Совету депутатов

муниципального округа Ясенево, главе муниципального округа Ясенево.

4. Опубликовать результаты публичных слушаний в официальных средствах массовой информации.

Руководитель рабочей группы О. М. ФЕДОРОВСКАЯ
Секретарь Е. А. ТИМЛИНА

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 20 мая 2014 г. № 9/1

Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2013 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, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за

2013 год, Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2013 год по доходам в сумме 83014,3 тыс.руб., по расходам в сумме 87055,0 тыс.руб., с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 4040,7 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. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И. В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево И. В. ГРИШИНА

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 20.05.2014 № 9/1

Доходы

| Статья Подст | Элемент | Программа | КОСГУ | Наименование доходов | Утверждено решением о бюджете на 2013 г. (тыс.руб.) | Исполнено за 2013 г. (тыс.руб.) |
|--------------|---------|-----------|-------|---|---|---------------------------------|
| 00000 | 00 | 0000 | 000 | ДОХОДЫ | 85199,10 | 83014,30 |
| 00000 | 00 | 0000 | 110 | Налог на доходы с физических лиц | 18837,90 | 17580,80 |
| 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 | 18837,90 | 16609,80 |
| 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 | | 119,30 |
| 02030 | 01 | 0000 | 110 | НДФЛ с доходов, полученных физическими лицами, в соответствии со статьей 228 НК РФ суммы денежных взысканий (штрафов) | | 851,70 |
| 02993 | 03 | 0000 | 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | | 1484,00 |
| 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 | | 39,00 |
| 01030 | 03 | 0000 | 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований, городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | | |
| 0000 | 00 | 0000 | 000 | Безвозмездные поступления | 66361,20 | 65950,50 |
| 0000 | 00 | 0000 | 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов | 66361,20 | 65950,50 |
| 02999 | 03 | 0011 | 151 | Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2013 и осуществлением отдельных расходных обязательств | 2790,70 | 2380,00 |
| 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 | 4183,40 | 4183,40 |
| 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 | 9174,70 | 9174,70 |
| 03024 | 03 | 0003 | 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки и попечительства | 15201,30 | 15201,30 |
| 03024 | 03 | 0004 | 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства | 13590,80 | 13590,80 |
| 03024 | 03 | 0005 | 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | 21420,30 | 21420,30 |
| 03000 | 03 | 0000 | 151 | Возврат остатков субвенций субсидий из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | | -2040,00 |

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 20.05.2014 № 9/1

Расходы

| Наименование | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Утверждено решением о бюджете на 2013 г. (тыс.руб.) | Исполнено за 2013 г. (тыс.руб.) |
|--|--------|-----------|----------------|-------------|---|---------------------------------|
| ИТОГО РАСХОДОВ | | | | | 90401,20 | 87055,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 | | | 48194,60 | 46258,40 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | | | 2674,40 | 2399,50 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 01 | 02 | 31Б 0101 | | 2674,40 | 2399,50 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 31Б 0101 | | 2674,40 | 2399,50 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 1451,70 | 1295,90 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 1063,70 | 976,20 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | 242 | 30,00 | 5,40 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 129,00 | 122,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты) | 01 | 03 | | | 3090,70 | 2574,10 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 01 | 03 | 31Б 0102 | | 300,00 | 194,10 |
| Функционирование представительных органов местного самоуправления | 01 | 03 | 31Б 0102 | | 300,00 | 194,10 |
| в том числе: | | | | | | |
| Депутаты муниципального собрания внутригородского муниципального образования | 01 | 03 | 31Б 0102 | 244 | 300,00 | 194,10 |
| Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов году и осуществлением отдельных расходных обязательств | 01 | 03 | 33А 0211 | 883 | 2790,70 | 2380,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | | | 42429,50 | 40879,30 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 01 | 04 | 31Б 0100 | | 13805,50 | 13611,70 |
| в том числе: | | | | | | |
| Глава администрации | 01 | 04 | 31Б 0102 | | 1580,40 | 1519,60 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 1285,00 | 1235,00 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 70,40 | 70,40 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | 242 | 30,00 | 28,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 195,00 | 185,40 |
| Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 01 | 04 | 31Б 0105 | | 12225,10 | 12092,10 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 6968,10 | 6962,30 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 633,60 | 632,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | 242 | 1125,60 | 1020,10 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 2619,30 | 2601,30 |
| Пенсии и пособия выплачиваемые организациями сектора государственного управления | | | | 321 | 866,50 | 866,40 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | | | | 852 | 12,00 | 10,00 |
| 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 0101 | | 4248,00 | 4138,60 |

ОФИЦИАЛЬНО

| Наименование | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Утверждено решением о бюджете на 2013 г. (тыс.руб.) | Исполнено за 2013 г. (тыс.руб.) |
|---|--------|-----------|----------------|-------------|---|---------------------------------|
| из них: | | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы за счет собственных средств | 01 | 04 | 33 А 0101 | | 4183,40 | 4074,00 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 01 | 04 | 33 А 0121 | | 64,60 | 64,60 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 121 | 2647,40 | 2639,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | 122 | 648,80 | 648,70 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 242 | 128,00 | 128,00 |
| Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора госупр-ия | 01 | 04 | 33 А 0121 | 321 | 759,20 | 658,30 |
| 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 0102 | | 64,60 | 64,60 |
| из них: | | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 0102 | | 9174,70 | 8658,30 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 6347,60 | 6343,00 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 704,00 | 492,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | 242 | 194,00 | 173,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 1929,10 | 1649,00 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа | 01 | 04 | 33 А 0104 | | 15201,30 | 14470,70 |
| из них: | | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 0104 | | 15201,30 | 14470,70 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 10378,90 | 10366,40 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 1126,40 | 956,70 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | 242 | 681,10 | 646,30 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 3014,90 | 2501,30 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | | | 188,00 | 0,00 |
| Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования | 01 | 11 | 32А 0100 | 870 | 188,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | | | 430,00 | 405,50 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 31Б 0104 | 244 | 430,00 | 405,50 |
| Защита населения, территории от чрезвычайных ситуаций, гражданская оборона | 03 | 09 | 35Е 0114 | 244 | 60,00 | 38,20 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | | | 14790,80 | 14652,20 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства | 07 | 07 | 33 А 0103 | | 14790,80 | 14652,20 |
| из них: | | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 07 | 07 | 33 А 0113 | | 13590,80 | 13590,80 |
| за счет собственных средств | 07 | 047 | 33 А 0123 | | 1200,00 | 1061,40 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд в сфере информационно-коммуникационных технологий | | | | 242 | 25,00 | 25,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 575,00 | 575,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) | | | | 611 | 12945,80 | 12945,80 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | | 612 | 45,00 | 45,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 07 | 07 | 33 А 0123 | 244 | 607,60 | 469,00 |
| Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 07 | 07 | 33А 0123 | 611 | 592,40 | 592,40 |
| Культура, кинематография и средства массовой информации | 08 | 00 | | | 3817,50 | 3343,30 |
| Другие вопросы в области культуры кинематографии, средств массовой информации | 08 | 04 | 35Е 0105 | 244 | 3817,50 | 3343,30 |
| Массовый спорт | 11 | 00 | | | 21720,30 | 21720,10 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | 11 | 02 | 10 А 0300 | | 21720,30 | 21720,10 |
| из них: | | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 11 | 02 | 10 А 0310 | | 21420,30 | 21420,10 |
| за счет собственных средств | 11 | 02 | 10 А 0320 | | 300,00 | 300,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 9310,00 | 9309,80 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) | | | | 611 | 12050,30 | 12050,30 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | | 612 | 60,00 | 60,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 11 | 02 | 10 А 0320 | 244 | 300,00 | 300,00 |
| Средства массовой информации | 12 | 00 | | | 1200,00 | 1042,80 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 35 Е 0103 | 244 | 1200,00 | 1042,80 |

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 20.05.2014 № 9/1

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Ясенево

| Наименование | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Утверждено решением о бюджете на 2013 г. (тыс.руб.) | Исполнено за 2013 г. (тыс.руб.) |
|---|--------|-----------|----------------|---|---------------------------------|
| ИТОГО РАСХОДОВ | | | | 90401,20 | 87055,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 | | 48194,60 | 46258,40 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 31Б 0101 | 2674,40 | 2399,50 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты) | 01 | 03 | 31Б 0102 | 3090,7 | 2574,1 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | | 42429,50 | 40879,30 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 01 | 04 | 31Б 0100 | 13805,50 | 13611,70 |
| в том числе: | | | | | |
| Руководитель муниципалитета | 01 | 04 | 31Б 0102 | 1580,40 | 1519,60 |
| Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 01 | 04 | 31Б 0105 | 12225,10 | 12092,10 |
| 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 0101 | 4248,00 | 4138,60 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 0101 | 4183,40 | 4074,00 |
| за счет собственных средств | 01 | 04 | 33 А 0101 | 64,60 | 64,60 |
| 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 0102 | 9174,70 | 8658,30 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 0102 | 9174,70 | 8658,30 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа | 01 | 04 | 33 А 0104 | 15201,30 | 14470,70 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 0104 | 15201,30 | 14470,70 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | | 188,00 | 0,00 |
| Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования | 01 | 11 | 32А 0100 | 188,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | | 430,00 | 405,50 |
| Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 31Б 0104 | 430,00 | 405,50 |
| Защита населения, территории от чрезвычайных ситуаций, гражданская оборона | 03 | 09 | 35Е 0114 | 60,00 | 38,20 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 07 | 07 | | 14790,80 | 14652,20 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства | 07 | 07 | 09 Е 0900 | 14790,80 | 14652,20 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 07 | 07 | 09 Е 0901 | 13590,80 | 13590,80 |
| за счет собственных средств | | | | 1200,00 | 1061,40 |
| Культура, кинематография и средства массовой информации | 08 | 00 | | 3817,50 | 3343,30 |
| Другие вопросы в области культуры кинематографии, средств массовой информации | 08 | 04 | 35Е 0105 | 3817,50 | 3343,30 |
| Массовый спорт | 11 | 00 | | 21720,30 | 21720,10 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | 11 | 02 | 10 А 0300 | 21720,30 | 21720,10 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 11 | 02 | 10 А 0301 | 21420,30 | 21420,10 |
| за счет собственных средств | 11 | 02 | 10 А 0320 | 300,00 | 300,00 |
| Средства массовой информации | 12 | 00 | | 1200,00 | 1042,80 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 35Е 0103 | 1200,00 | 1042,80 |

Приложение 4 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 20.05.2014 № 9/1

Источники финансирования дефицитов бюджетов

| Код источника финансирования дефицита бюджета | Наименование показателя | Утвержденные бюджетные назначения (тыс.руб.) | Исполнено (тыс.руб.) |
|---|--|--|----------------------|
| 9009000000000000000 | Источники финансирования дефицита бюджетов — всего | 5202,10 | 4040,70 |
| 9000105000000000000 | Изменение остатков средств | 5202,10 | 4040,70 |
| 90001050201030000510 | Увеличение остатков средств | -85199,10 | -86865,30 |
| 90001050201030000610 | Уменьшение остатков средств | 90401,20 | 90906,00 |

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 20 мая 2014 г. № 9/3

О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Ясенево

На основании частей 13 и 13.1 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частей 6, 7 и 10 статьи 8, пункта 4 части 3 статьи 9, части 3 статьи 12, части 2 статьи 13, части 3 статьи 22, Устава муниципального округа Ясенево, в связи с изменением наименования, структуры и порядка руководства деятельностью исполни-

тельно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального округа Ясенево, Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Ясенево (Приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - Решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 24.09.2013

№ 14/3 «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Ясенево»;

— Решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 19.11.2013 № 18/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 24.09.2013 № 14/3 «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Ясенево».

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И. В. Гришину. Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево И. В. ГРИШИНА

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 20.05.2014 № 9/3

Регламент Совета депутатов муниципального округа Ясенево

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее — муниципальный округ), осуществляющим полномочия, отнесенные к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 2

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее — рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 3

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее — депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа — аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

ГЛАВА 2. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 4

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее — кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае неизбрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания

главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

ГЛАВА 3. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ. ПРОЦЕДУРА ВЫРАЖЕНИЯ НЕДОВЕРИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЮ ПРЕДСЕДЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 5

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

Статья 6

1. В соответствии со статьей 14 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее — проект решения) и списка депутатов — инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

Статья 7

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты

задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты — инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее — повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

Статья 8

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

ГЛАВА 4. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 9

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее — протокольное решение).

Статья 10

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о

деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

Статья 11

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 12

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее — избирательная комиссия) при содействии аппарата СД МО Ясенево.

3. Аппарат СД МО Ясенево обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

Статья 13

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определенный протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

Статья 14

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, — заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением (далее — председательствующий).

2. Председательствующий обязан передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенном протокольным решением.

7. На заседании Совета депутатов в

порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее — органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее — официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, а в отношении внеочередного заседания Совета депутатов — не менее чем за 1 день.

Статья 15

1. План работы Совета депутатов (далее — план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в аппарат СД МО Ясенево, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

Статья 16

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

Статья 17

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку

ОФИЦИАЛЬНО

редактора проекта решения — под текстом проекта;

5) ознакомительная виза главы муниципального округа — под текстом проекта решения.

Статья 36

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

Статья 37

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования;
- 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимозаключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

Статья 38

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

Статья 39

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов — до 5 вопросов.
3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

Статья 40

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, представившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.
4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

Статья 41

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

Статья 42

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

Статья 43

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.
2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.
3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.
4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

Статья 44

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.
2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.
3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.
4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

Статья 45

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о вынесении поправки в проект решения на голосование.
2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.
4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.
5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок

или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре аппарата СД МО Ясенево поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы муниципального округа.

8. В случае внесения большого количества поправок, а также в случае невозможности устного изложения их текста Совет депутатов вправе принять протокольное решение перенести рассмотрение вопроса на другое заседание и установить срок для внесения поправок в письменной форме в целях их обобщения и оформления в виде таблицы поправок. Обобщение внесенных поправок и оформление таблицы поправок поручается секретарю или профильной комиссии Совета депутатов. Профильная комиссия вправе составить таблицу поправок, предлагаемых к принятию, и таблицу поправок, предлагаемых к отклонению.

9. Голосование по поправкам в проект решения, включенным в таблицу поправок, может проводиться в целом по всем поправкам, внесенным в проект решения, или отдельно по каждой поправке в соответствии с протокольным решением Совета депутатов.

ГЛАВА 8. ГОЛОСОВАНИЕ

Статья 46

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосования:
 - 1) открытое;
 - 2) поименное.
2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

Статья 47

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.
2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.
4. Депутат не вправе поддаться своему голосу после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 48

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.
2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявленный по порядку ведения заседания Совета депутатов.
3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.
4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.
5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.
6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.
7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

ГЛАВА 9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

Статья 52

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органах Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.
2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.
3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

Статья 53

1. Депутат вправе:
 - 1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
 - 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;
 - 3) вносить поправки к проектам решений;
 - 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
 - 5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

Статья 49

1. Протокольное решение относительно большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.
2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Статья 50

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.
2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.
3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.
4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.
5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 51

1. Председательствующий при голосовании вправе:
 - 1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
 - 2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;
 2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам вопроса повестки дня, председательствующий проводит серию голосований.
 3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Статья 55

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом — специальным видом обращения — в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.
2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.
3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно представлен всем депутатам.
4. На заседании Совета депутатов депутат — автор (один из авторов) запроса информирует Совет депутатов о целях подачи и содержания запроса.
5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов — авторов запроса.
6. В ходе обсуждения депутат — автор (один из авторов) запроса может внести в него изменения.
7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

Статья 54

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:
 - 1) лично регистрироваться на каждом заседании;
 - 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
 - 3) выступать только с разрешения председательствующего;
 - 4) в выступлениях или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
 - 5) не употреблять в выступлениях или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.
 2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

Статья 55

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом — специальным видом обращения — в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.
2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.
3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно представлен всем депутатам.
4. На заседании Совета депутатов депутат — автор (один из авторов) запроса информирует Совет депутатов о целях подачи и содержания запроса.
5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов — авторов запроса.
6. В ходе обсуждения депутат — автор (один из авторов) запроса может внести в него изменения.
7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

Статья 56

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.
2. Депутатский запрос должен содержать:
 - 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, инициалы, должность, наименование органа, организации, адрес места нахождения и прочее);

ОФИЦИАЛЬНО

2) предмет депутатского запроса;
3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.
3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 57

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

ГЛАВА 10.
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 58

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

Статья 59

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за

соблюдением настоящего Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

Статья 60

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета депутатов, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Ясенево

Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее — бланк). Описание и форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Совет депутатов).

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца (двумя арабскими цифрами), месяц, год (без кавычек), например: 01 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов в течение текущего календарного года и порядкового номера вопроса в повестке дня, разделенных знаком дроби «/».

3. Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок согласуется с наименованием вида документа, начинается с предлога «О» или «Об» и отвечает на вопрос: о чем (о ком)?

Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение...» (далее указывается наименование представительного органа местного самоуправления муниципального округа Ясенево, дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов оформляется жирным начертанием текста флаговым способом

(каждая строка заголовка начинается от левой границы поля документа).

4. Текст решения Совета депутатов излагается преимущественно в утвердительной форме с использованием глаголов в настоящем времени с соблюдением официально-делового стиля языка и юридической терминологии. Предложения строятся в соответствии с общепринятыми правилами русского языка, исключая двоякое толкование.

Нормы решения Совета депутатов должны быть изложены лаконично, ясно и доступно для понимания. Не допускается включение в решение декларативных положений, а также слов, которые могут привести к неоднозначной трактовке («обычно», «нередко», «в случае необходимости», «только», «исключительно», «по возможности» и другие).

В тексте решения Совета депутатов не допускается употребление:

форм разговорной речи; иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке;

неоднозначных словосочетаний, рассуждений, восклицаний или призывов, устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и сокращений (за исключением использования их в приложениях к решению).

В решениях Совета депутатов необходимо избегать дублирования норм, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актах города Москвы, за исключением случаев, когда воспроизведение положений данных актов обусловлено необходимостью

последовательного и системного изложения норм в решении.

Количественные и порядковые числительные до девяти включительно обозначаются буквенным способом, от 10 и выше — цифровым способом с использованием арабских цифр. Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания. Дробные числительные в тексте решения предпочтительнее обозначать буквенным способом. Десятичные дроби обозначаются цифровым способом.

При указании процентов, технических данных в таблицах и диаграммах применяется цифровой способ. Знак процента обозначается словом. Денежные суммы обозначаются цифровым способом.

Если в тексте решения Совета депутатов неоднократно употребляется то или иное понятие, выражаемое словосочетанием, то оно дается полностью в той норме, где использовано впервые. При этом в скобках в именительном падеже указывается сокращенное обозначение, которым данное понятие обозначается в последующих положениях проекта закона.

Текст решения Совета депутатов печатается предпочтительно шрифтом Times New Roman (размер 12—15) или Arial (размер 12—14) через одинарный или полуторный межстрочный интервал (в зависимости от объема текста) с отступом от заголовка в два интервала. Первая строка абзаца и цифровые обозначения частей, пунктов и подпунктов печатаются на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В решении Совета депутатов, оформляемом на двух и более страницах, вто-

рая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами.

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и прочими и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил...» (могут выделяться жирным начертанием текста). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку. Абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет. Использование дефисов для обозначения структурных элементов решения не допускается.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее — приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложе-

ний их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста решения Совета депутатов.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Каждое приложение должно иметь название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее сверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

7. Реквизит «подпись» оформляется с отступом от текста в два интервала следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов («Глава муниципального округа Ясенево» или «Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Ясенево», или «Председательствующий на заседании Совета депутатов»), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Ясенево

Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, структурных элементов текста, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Не допускается внесение изменений в приложение к решению Совета депутатов отдельно от решения Совета депутатов, которым данное приложение было утверждено, а также оформление изменений, вносимых в одно решение Совета депутатов, в виде приложений к другому

решению Совета депутатов (таблицы, графики, карты, схемы и прочее).

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение...» должен содержать пункт «Внести изменения в решение...» с обязательным указанием наименования представительного органа местного самоуправления муниципального округа Ясенево, даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка на решения, которыми были внесены изменения в первоначальный текст решения: «(действующее с изменениями, внесенными решениями...)» или «(в редакции решения...)» (в случае если принималась новая редакция решения).

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом, абзацем). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изме-

нения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего. При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт а».

Абзацы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложения к нему

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

«Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...»;

«Пункт 1.3 решения дополнить словами «...»;

«Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «...» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (подпунктом, абзацем):

«Пункт 6.3.1 решения дополнить подпунктом 3 в следующей редакции:

3) ...»;

«Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем четвертым в следующей редакции:

«...»;

«Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11 ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами, подпунктами, абзацами не допускается изменение нумерации структурных элементов текста. В случае необходимости дополнения текста новыми структурными элементами и изменения последовательности их изложения текст соответствующего структурного элемента принимается в новой редакции.

При отмене, признании утратившим силу пункта (подпункта, абзаца) нумерация пунктов (подпунктов, абзацев) не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

«В заголовке решения слова «...» заменить словами «...»;

«В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...»;

«В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

«В тексте решения слова «...» заменить словами «...»;

«В тексте решения и приложении к

нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже»;

«В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже».

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца):

«Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...»;

«Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«6 ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

«В пункте 1.3 слова «...» исключить»;

«В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению слова «...исключить».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

«Дополнить решение... приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению».

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 20 мая 2014 г. № 9/4

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», пунктом 2 части 2 статьи 5, частью 2 статьи 52 Устава муниципального округа Ясенево, в

целях приведения порядка формирования, утверждения, исполнения и контроля исполнения бюджета муниципального округа Ясенево в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и города Москвы о местном самоуправлении, Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево (Приложение).

2. Признать утратившими силу: — решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 16.04.2012 № 5—6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ясенево в городе Москве»;

— решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.03.2013 № 6—10 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутри-

городского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 16.04.2012 № 5—6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ясенево в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://moyasenevo.ru/>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И. В. Гришину. Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево
И. В. ГРИШИНА

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве от 20.05.2014 № 9/4

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия субъектов бюджетных правоотношений в муниципальном округе Ясенево (далее — муниципальный округ).

1.2. Настоящее Положение регулирует бюджетные правоотношения, возникающие в процессе:

1) составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа (далее — местный бюджет), утверждения, исполнения и контроля за исполнением местного бюджета;

2) осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности;

3) осуществления муниципальных заимствований, регулирования муниципального долга;

4) взаимодействия с федеральным бюджетом и бюджетом города Москвы.

1.3. Органы местного самоуправления принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах своих полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том значении, в котором они определены Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 2. Доходы местного бюджета

2.1. Доходы местного бюджета формируются за счёт собственных доходов муниципального округа, предусмотренных законом города Москвы о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее — бюджет города Москвы) в соответствии с федеральным законодательством.

2.2. Источники формирования доходов местного бюджета и нормативы отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюджете города Москвы в рамках прав, предоставленных федеральными законами органам государственной власти города Москвы, и с учётом полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа законами города Москвы.

Раздел 3. Расходы местного бюджета

3.1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования, обусловленными полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и осуществлению переданных государственных полномочий города Москвы, исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году либо в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств местного бюджета.

3.2. Расходные обязательства муниципального округа (далее — расходные обязательства) обуславливаются полномочиями органов местного самоуправления, регламентируемыми законами города Москвы:

— об организации местного самоуправления в городе Москве;

— о передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий города Москвы.

3.3. Перечень, порядок исполнения расходных обязательств и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования устанавливаются Правительством Москвы.

3.4. Расходные обязательства возникают в результате:

- принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, определенным Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве», а также заключения от имени муниципального округа договоров (соглашений) при осуществлении органами местного самоуправления полномочий по данным вопросам;
- принятия в соответствии с законами города Москвы муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий города Москвы;

— принятия муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету города Москвы.

3.4.1. Расходные обязательства, указанные в дефисе первом и четвертом пункта 3.4, устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов местного бюджета, определяемых в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.4.2. Расходные обязательства, указанные в дефисе втором пункта 3.4, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с законами города Москвы, исполняются за счет и в пределах субвенций и межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы, предоставляемых местному бюджету.

3.5. Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение Совета депутатов о местном бюджете либо в текущем финансовом году после внесения соответствующих изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в местный бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов местного бюджета.

3.6. Для финансирования непредвиденных расходов в расходной части местного бюджета создается резервный фонд аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево) в объеме, не превышающем 3-х процентов утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Совет депутатов) о местном бюджете общего объема расходов.

3.6.1. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата СД МО Ясенево устанавливается аппаратом СД МО Ясенево.

3.6.2. Средства резервного фонда аппарата СД МО Ясенево направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3.6.3. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата СД МО Ясенево прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.

Раздел 4. Межбюджетные трансферты

4.1. Межбюджетные трансферты из бюджета города Москвы местному бюджету предоставляются в формах, предусмотренных законом города Москвы о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве. Условия и порядок предоставления и использования межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы местному бюджету, а также порядок осуществления контроля за их целевым использованием определяются законом города Москвы о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве.

4.2. На основании решения Совета депутатов из местного бюджета могут быть предоставлены субсидии бюджету города Москвы на финансирование общегородских расходов.

4.3. Субсидии, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего Положения, отражаются в местном бюджете в порядке, установленном для межбюджетных трансфертов.

Раздел 5. Участники бюджетного процесса

5.1. Участниками бюджетного процесса — субъектами бюджетных правоотношений в муниципальном округе являются:

- 1) Глава муниципального округа;
- 2) Совет депутатов;
- 3) аппарат СД МО Ясенево;
- 4) Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов;
- 5) территориальный орган Федерального казначейства;
- 6) органы государственного финансового контроля в городе Москве, в том числе Контрольно-счетная палата Москвы;

7) главный администратор бюджетных средств;

8) иные органы, на которые федеральным законодательством и законодательством города Москвы, а также правовыми актами органов местного самоуправления возложены бюджетные полномочия.

Раздел 6. Бюджетные полномочия Совета депутатов

Совет депутатов:

1) рассматривает и утверждает местный бюджет и годовой отчет об исполнении местного бюджета;

2) формирует Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов и определяет ее полномочия;

3) осуществляет другие бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево и настоящим Положением.

Раздел 7. Бюджетные полномочия аппарата СД МО Ясенево

Аппарат СД МО Ясенево:

1) устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;

2) составляет проект местного бюджета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Советом депутатов;

3) ведет реестр расходных обязательств в соответствии с порядком, установленным Правительством Москвы;

4) ведет бюджетный учет в соответствии с методологией и стандартами, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации;

5) осуществляет ведение реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета;

6) вносит в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете;

7) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований, составляет их обоснование;

8) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата СД МО Ясенево, предусмотренного в составе местного бюджета;

9) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, обеспечивает его исполнение;

10) составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись;

11) осуществляет составление и ведение кассового плана исполнения местного бюджета;

12) обеспечивает исполнение местного бюджета и составление бюджетной отчетности, представление годового отчета об исполнении местного бюджета на утверждение Советом депутатов;

13) обеспечивает управление муниципальным долгом;

14) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

15) формирует перечень распорядителей (получателей) бюджетных средств, утверждает бюджетную роспись;

16) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет получателей бюджетных средств;

17) формирует бюджетную отчетность;

18) осуществляет планирование расходов местного бюджета;

19) устанавливает порядок ежегодной разработки прогноза социально-экономического развития муниципального округа;

20) устанавливает формы и порядок ежегодной разработки среднесрочного финансового плана муниципального округа и утверждает его проект в случае утверждения местного бюджета на очередной финансовый год;

21) создает при необходимости подразделение внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля);

22) составляет и исполняет бюджетную смету аппарата СД МО Ясенево;

23) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных

контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

24) организует работу по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства получателей средств местного бюджета;

25) определяет размер авансовых платежей, устанавливаемый при заключении муниципальных контрактов;

26) осуществляет соответствующие бюджетные полномочия финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) и получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;

27) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

Раздел 8. Бюджетные полномочия Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов

Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов обеспечивает исполнение функций Совета депутатов как участника бюджетного процесса и осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном округе, установленные настоящим Положением и Положением о Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов.

Раздел 9. Бюджетные полномочия главы муниципального округа

9.1. Глава муниципального округа, осуществляя полномочия Председателя Совета депутатов, обеспечивает осуществление Советом депутатов бюджетных полномочий.

9.2. Глава муниципального округа, осуществляя руководство деятельностью аппарата СД МО Ясенево:

1) издаёт муниципальные правовые акты аппарата СД МО Ясенево, регулирующие бюджетные отношения;

2) обеспечивает исполнение бюджетных полномочий аппарата СД МО Ясенево;

3) осуществляет полномочия руководителя финансового органа муниципального округа, исполняющего местный бюджет, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, в том числе в области применения мер принуждения;

4) осуществляет другие полномочия, предусмотренные бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Положением и решениями Совета депутатов.

Раздел 10. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

Получатель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету в порядке, установленном аппаратом СД МО Ясенево;

2) принимает (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит аппарату СД МО Ясенево предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет;

6) формирует и представляет аппарату СД МО Ясенево бюджетную отчетность получателя бюджетных средств;

7) заключает от имени муниципального округа договоры (соглашения) по предметам и целям деятельности получателя бюджетных средств;

8) ведет реестр закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

9) исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующим бюджетные правоотношения.

Раздел 11. Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса

Бюджетные полномочия других участников бюджетного процесса определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами.

Раздел 12. Составление проекта местного бюджета

12.1. Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на один год — очередной финансовый год, либо сроком на три года — очередной финансовый год и плановый период (далее — соответствующий период) в соответствии с отдельным принимаемым решением Совета депутатов.

12.2. Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального округа, разрабатываемого аппаратом СД МО Ясенево в установленном им порядке.

Прогноз социально-экономического развития муниципального округа основывается на прогнозе социально-экономического развития города Москвы и основных направлениях бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период, одобренных Правительством Москвы.

12.3. Порядок и сроки организации работы по составлению проекта местного бюджета, а также перечень необходимых для этого документов и материалов, в том числе представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, устанавливаются аппаратом СД МО Ясенево в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

Раздел 13. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Советом депутатов

13.1. Аппарат СД МО Ясенево вносит проект решения о местном бюджете на рассмотрение Советом депутатов не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

13.2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете представляются: — основные направления бюджетной и налоговой политики;

— предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

— прогноз социально-экономического развития муниципального округа;

— оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;

— среднесрочный финансовый план муниципального округа в случае составления и утверждения проекта местного бюджета на очередной финансовый год;

— верхний предел муниципального долга муниципального округа на конец каждого года соответствующего периода;

— проект программы муниципальных внутренних заимствований на соответствующий период;

— проект программы муниципальных гарантий на соответствующий период;

— пояснительная записка к проекту местного бюджета;

— иные документы и материалы.

13.3. Состав показателей в проекте решения о местном бюджете, устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

13.4. В случае, предусмотренном пунктом 15.6 раздела 15 настоящего Положения, нормы, установленные пунктом 13.2 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

Раздел 14. Рассмотрение местного бюджета и его утверждение

14.1. Местный бюджет утверждается решением Совета депутатов.

Совет депутатов рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.

14.2. Аппарат СД МО Ясенево не позднее 15 ноября текущего финансового года вносит на рассмотрение Совета депутатов проект решения Совета депутатов о местном бюджете.

ОФИЦИАЛЬНО

14.2. Глава муниципального округа до рассмотрения Советом депутатов проекта решения о местном бюджете в первом чтении и не позднее чем через семь дней со дня официального внесения аппаратом СД МО Ясенево направляет данный проект в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов и другие комиссии Совета депутатов.

14.3. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов готовит заключение на проект решения о местном бюджете, которое прилагается к данному проекту решения при его рассмотрении Советом депутатов, другие комиссии вправе представить свои поправки.

14.4. Первое чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

14.5. Предметом рассмотрения проекта решения о местном бюджете в первом чтении являются:

- основные характеристики местного бюджета на соответствующий период;
- источники формирования доходов местного бюджета и распределение их по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- объем межбюджетных трансфертов из бюджета города;

14.6. В случае принятия проекта решения о местном бюджете в первом чтении решением Совета депутатов утверждаются следующие характеристики:

- общий объем доходов на соответствующий период;
- объем расходов по направлениям на соответствующий период;
- общий объем дефицита (профицита) местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета в соответствующем периоде.

14.7. Принятые Советом депутатов в первом чтении общий объем доходов, общий объем дефицита (профицита) не могут быть изменены по результатам рассмотрения проекта решения о местном бюджете во втором чтении.

14.8. Проект решения о местном бюджете, принятый в первом чтении выносятся, на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

14.9. Совет депутатов в соответствии с действующим Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Ясенево в городе Москве принимает решение о направлении указанного проекта в Контрольно-счетную палату Москвы.

14.10. В случае отклонения проекта решения о местном бюджете в первом чтении Совет депутатов вправе принять решение:

- 1) о передаче проекта решения в согласительную комиссию по рассмотрению проекта решения о местном бюджете (далее — согласительная комиссия), порядок формирования и организации деятельности которой определен пунктами 14.3.11—14.13 настоящего Положения;

- 2) о направлении проекта решения в аппарат СД МО Ясенево на доработку.

14.11. Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей Совета депутатов и аппарата СД МО Ясенево. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии, являющихся представителями Совета депутатов и аппарата СД МО Ясенево.

14.12. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны. Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, выносятся на рассмотрение Советом депутатов.

14.13. При передаче в согласительную комиссию проекта решения о местном бюджете, отклоненного в первом чтении, она в течение семи дней со дня поступления разрабатывает вариант основных характеристик местного бюджета.

14.14. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете в первом чтении с учетом решения, принятого согласительной комиссией, осуществляется в первоочередном порядке.

14.15. Если Совет депутатов не принимает решения по итогам работы согласительной комиссии, проект решения о местном бюджете считается повторно отклоненным в первом чтении и направляется в аппарат СД МО Ясенево на доработку.

14.16. Проект решения о местном

бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается аппаратом СД МО Ясенево в течение семи дней со дня официального представления аппаратом СД МО Ясенево соответствующего решения Совета депутатов, которое должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

14.17. Доработанный и повторно внесенный проект решения о местном бюджете рассматривается Советом депутатов в первоочередном порядке.

14.18. Второе чтение проекта решения о местном бюджете проводится не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

14.19. Предметом рассмотрения во втором чтении проекта решения о местном бюджете являются:

- расходы местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- размер резервного фонда аппарата СД МО Ясенево;
- текстовые статьи проекта решения о местном бюджете на соответствующий период;
- источники финансирования дефицита бюджета местного бюджета;
- верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за каждым годом соответствующего периода;

14.20. Принятие поправок, относящихся к предмету второго чтения проекта решения о местном бюджете, осуществляется при условии обеспечения сбалансированности проекта местного бюджета.

14.21. Поправки к проекту решения о местном бюджете вносят депутаты Совета депутатов, Глава муниципального округа, а также иные субъекты правотворческой инициативы в соответствии с Уставом муниципального округа Ясенево. Данные поправки направляются на рассмотрение в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов.

Рассмотрение поправок к проекту решения о местном бюджете возможно и в других комиссиях Совета депутатов, которые могут направлять предложения, носящие рекомендательный характер, в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов.

14.21.1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов формирует таблицу поправок, рекомендуемых Совету депутатов к принятию или отклонению.

14.21.2. Рекомендованные к принятию или отклонению поправки рассматриваются Советом депутатов и принимаются большинством голосов.

14.22. Поправки к проекту решения о местном бюджете и результаты их рассмотрения формируются в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

14.23. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете с учетом принятых во втором чтении поправок завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете и утверждении местного бюджета.

14.24. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением о местном бюджете.

14.25. В недельный срок после утверждения местного бюджета аппарат СД МО Ясенево представляет местный бюджет в финансовый орган города Москвы.

14.26. Решение о местном бюджете подписывается Главой муниципального округа и подлежит официальному опубликованию не позднее десяти дней после его подписания в порядке, установленном Уставом муниципального округа Ясенево.

14.27. В случае, предусмотренном пунктом 14.6 раздела 14 настоящего Положения, нормы, установленные настоящим разделом, применяются в отношении очередного финансового года.

Раздел 15. Внесение изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете

15.1. Аппарат СД МО Ясенево вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете (далее — проект решения о внесении изменений) в случаях:

- 1) необходимости использования остатка средств бюджета, образовавшегося на начало текущего финансового года;
- 2) изменения показателей, явившихся основой утверждения местного бюджета текущего финансового года;
- 3) возникновения других обстоя-

тельств, требующих изменения утвержденных бюджетных показателей или иных положений решения о местном бюджете.

15.2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений представляются:

- 1) сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;

- 2) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

- 3) пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений в решение о местном бюджете.

15.3. Рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов для рассмотрения проектов решений Совета депутатов, с учетом положений настоящего раздела.

15.4. Изменения, внесенные в местный бюджет на текущий финансовый год, учитываются при формировании проекта местного бюджета на соответствующий период.

15.5. В случае, предусмотренном пунктом 15.6 настоящего раздела, нормы, установленные пунктом 15.4 настоящего раздела, применяются в отношении очередного финансового года.

15.6. Положения решения Совета депутатов о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее — решение о местном бюджете), относящиеся к плановому периоду могут быть признаны утратившими силу и, принято решение о составлении и утверждении местного бюджета на очередной финансовый год в случае:

- 1) снижения в текущем финансовом году ожидаемого прогноза общего объема собственных доходов местного бюджета более чем на 15 процентов по сравнению с объемом доходов, утвержденных решением о местном бюджете;
- 2) признания положений закона города Москвы о бюджете города Москвы, относящиеся к плановому периоду, утратившими силу.

15.7. Одновременно с проектом решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о местном бюджете по основаниям, предусмотренным пунктом 15.6 настоящего раздела, должны быть приложены прогноз социально-экономического развития муниципального округа и среднесрочный финансовый план муниципального округа.

Раздел 16. Основы исполнения местного бюджета

16.1. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются аппаратом СД МО Ясенево в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

16.1.1. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

16.1.2. Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

16.2. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16.3. Кассовый план составляется и ведется в порядке, установленном аппаратом СД МО Ясенево, на основании показателей утвержденного местного бюджета.

Кассовый план утверждается постановлением аппарата СД МО Ясенево.

16.4. Управление средствами местного бюджета осуществляется на едином счете местного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

16.5. Исполнение местного бюджета: — по доходам осуществляется в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации;

— по расходам осуществляется в порядке, установленном аппаратом СД МО Ясенево, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

16.6. Остаток средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определенном решением Совета депутатов, может направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

16.7. Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета путем заключения договоров (муниципальных контрактов) с поставщиками (исполнителями) товаров (работ, услуг) в

пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям бюджетной классификации.

16.8. Заключение и оплата получателем бюджетных средств муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

16.9. Обращение взысканий на средства местного бюджета осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

16.10. Порядок организации работы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, устанавливается аппаратом СД МО Ясенево.

Раздел 17.

Сводная бюджетная роспись

17.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи определяется аппаратом СД МО Ясенево, которым должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам оснований в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

17.2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется постановлением аппарата СД МО Ясенево.

17.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете.

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с постановлением аппарата СД МО Ясенево без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

17.4. Утвержденная сводная бюджетная роспись представляется в согласованные сроки в территориальный орган Федерального казначейства и направляется для сведения в Совет депутатов.

17.5. В случае принятия Советом депутатов решения о внесении изменений в решение о местном бюджете Глава муниципального округа Ясенево постановлением аппарата СД МО Ясенево утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

Раздел 18. Бюджетная роспись

18.1. Бюджетная роспись главного распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств, в том числе по подведомственным получателям бюджетных средств.

18.2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются аппаратом СД МО Ясенево (главным распорядителем бюджетных средств) в установленном им порядке.

18.3. Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Раздел 19.

Бюджетная смета

19.1. Бюджетная смета получателя бюджетных средств составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном аппаратом СД МО Ясенево, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

19.2. Утвержденные показатели бюджетной сметы получателя бюджетных средств должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций бюджетного учреждения.

19.3. В бюджетной смете получателя бюджетных средств дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

Раздел 20. Завершение исполнения местного бюджета

20.1. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

20.2. Завершение операций по испол-

нению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном аппаратом СД МО Ясенево, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Раздел 21.

Формирование отчетности об исполнении местного бюджета

21.1. Бюджетная отчетность муниципального округа является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.

21.2. Бюджетная отчетность включает:

- отчет об исполнении местного бюджета;
- баланс исполнения местного бюджета;

- отчет о финансовых результатах деятельности;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснительную записку.

21.3. Бюджетная отчетность предоставляется аппаратом СД МО Ясенево в финансовый орган города Москвы в порядке и сроки, устанавливаемые указанным органом.

21.4. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением аппарата СД МО Ясенево и в течение семи дней со дня утверждения представляется в Совет депутатов и Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов.

21.5. Ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и численности муниципальных служащих с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию в печатных средствах массовой информации в течение 30 дней со дня утверждения отчетов об исполнении местного бюджета, указанных в пункте 21.4. настоящего Положения.

21.6. Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Совета депутатов.

21.7. Аппарат СД МО Ясенево не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, направляет годовой отчет в Контрольно-счетную палату Москвы для проведения внешней проверки и подготовки заключения по результатам такой проверки, в Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов — для подготовки заключения на годовой отчет.

Внешняя проверка годового отчета осуществляется в порядке, установленном действующим Соглашением об осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета во внутригородском муниципальном образовании Ясенево в городе Москве.

21.8. Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета (далее — проект решения об исполнении местного бюджета) с годовым отчетом об исполнении местного бюджета выносятся на публичные слушания в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Раздел 22.

Составление и представление годового отчета об исполнении местного бюджета

22.1. Годовой отчет составляется в соответствии со структурой и бюджетной классификацией, утвержденными решением о местном бюджете.

22.2. Одновременно с годовым отчетом представляются проект решения об исполнении местного бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, отчет о ходе выполнения муниципальных программ, в случае их принятия Советом депутатов, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

22.3. Аппарат СД МО Ясенево представляет в Совет депутатов годовой отчет не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

Раздел 23.

Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета

23.1. Рассмотрение годового отчета проводится Советом депутатов при наличии заключения о результатах внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета и результатов публичных слушаний.

23.2. При рассмотрении годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов заслушивает:

- доклад главы муниципального округа;
- доклад уполномоченного лица о результатах проведенной внешней проверки годового отчета.

ОФИЦИАЛЬНО

23.3. По итогам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение об исполнении местного бюджета или отклоняет такое решение.

23.4. В случае отклонения Советом депутатов решения об исполнении местного бюджета оно возвращается в аппарат СД МО Ясенево для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц со дня рассмотрения годового отчета.

**Раздел 24.
Решение об исполнении
местного бюджета**

24.1. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов,

расходов и дефицита (профицита) бюджета.

24.2. Отдельными приложениями к решению об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджета;
- расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
- расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;
- источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

**Раздел 25.
Муниципальный финансовый
контроль**

25.1. Совет депутатов осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль — в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о местном бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;
- текущий контроль — в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комиссий, рабочих групп муниципального Собрания;
- последующий контроль — в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета.

25.2. Формы и порядок осуществления финансового контроля аппарата СД МО Ясенево и его должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и постановлением аппарата СД МО Ясенево.

25.3. Совет депутатов вправе осуществлять муниципальный финансовый контроль в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета, а также в целях установления законности его исполнения и достоверности учёта и отчётности в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на своих заседаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, в ходе слушаний и в связи с депутатскими запросами.

Совету депутатов для обеспечения его бюджетных полномочий по вопросам муниципального финансового контроля аппарат СД МО Ясенево обязан предоставлять всю необходимую информацию.

25.4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляет

Контрольно-счетная палата Москвы в соответствии с Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Ясенево в городе Москве.

25.5. Порядок осуществления полномочий аппарата СД МО Ясенево по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется постановлениями аппарата Совета депутатов, издаваемыми в соответствии с федеральными законами. Указанный в настоящем пункте порядок должен содержать основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении и о периодичности их проведения.

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 20 мая 2014 г. № 9/5

О Комиссии муниципального образования округа Ясенево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии муниципального округа Ясенево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (Приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии муниципального округа Ясенево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу: — решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 23.11.2010 № 12—5 «О комиссии внутригородского муниципального образо-

вания Ясенево в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве»; — решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 16.04.2012 № 5—4 «О внесении изменений в состав комиссии»; — решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.03.2013

№ 6—14 «О Комиссии муниципального округа Ясенево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих».

4. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И. В. Гришину. Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа Ясенево
И. В. ГРИШИНА**

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве от 20.05.2014 № 9/5

Порядок работы Комиссии муниципального образования Ясенево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево

1. Комиссия муниципального округа Ясенево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Совет депутатов) по представлению главы муниципального округа Ясенево. В состав Комиссии включаются не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие кадровой и юридической служб аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево), могут входить иные муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

- 1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее — стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы аппарата СД МО Ясенево (далее — кадровая служба);
- 2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления главы муниципального округа.

6. К представлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

- 1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся

неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, — справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

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

8. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

9. В целях объективного принятия

решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципальной службы за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

10. Решения Комиссии носят обязательный характер для аппарата СД МО Ясенево со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

13. Комиссия не рассматривает:

- 1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификаци-

онным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения аппарата СД МО Ясенево выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

15. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет кадровая служба аппарата СД МО Ясенево. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее, чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве от 20.05.2014 № 9/5

Состав Комиссии муниципального образования Ясенево по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево

Председатель Комиссии:
Тимлина Екатерина Алексеевна — начальник организационно-правового отдела аппарата СД МО Ясенево;

Заместитель председателя Комиссии:
Рачеева Наталья Николаевна — начальник отдела бухгалтерского учета и планирования аппарата СД МО Ясенево;

Члены Комиссии:
Гришина Ирина Владимировна — глава муниципального округа Ясенево;
Оськин Владимир Сергеевич — депу-

тат СД МО Ясенево;
Богданович Жанна Михайловна — руководитель аппарата управы района Ясенево города Москвы;

Секретарь Комиссии:
Кремнева Яна Сергеевна — ведущий специалист организационно-правового отдела аппарата СД МО Ясенево.

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 20 мая 2014 г. № 9/6

Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Ясенево Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих аппарата

Совета депутатов муниципального округа Ясенево (Приложение).

2. Признать утратившими силу: — решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 22.03.2011 № 4—5 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве»;

— решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.03.2013 № 6—12 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 22.03.2011 № 4—5 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И. В. Гришину. Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа Ясенево
И. В. ГРИШИНА**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве от 20.05.2014 № 9/6

Порядок оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево

1. Общие положения

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

1.2. Оплата труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — муниципальная служба).

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее — дополнительные выплаты).

1.4. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

1.6. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат (в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — муниципальный округ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы по представлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СДМО Ясенево).

1.7. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих в муниципальном округе производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее — гражданские служащие).

2. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего

2.1. Должностной оклад

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

2.1.2. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения аппарата СДМО Ясенево, издаваемого главой муниципального округа Ясенево либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального округа Ясенево (далее — распоряжение аппарата СДМО Ясенево) в соответствии с установленным Советом депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Советом депутатов) размером этого оклада, со дня назначения муниципального служащего на соответствующую должность муниципальной службы.

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

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

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

2.2. Надбавка за классный чин

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

2.2.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения аппарата СДМО Ясенево в соответствии с установленным Советом депутатов размером такой надбавки со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

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

- лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда;
- отмены главой муниципального округа распоряжения аппарата СДМО Ясенево о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

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

2.2.5. В случае увеличения (индексации) размера надбавки за классный чин ее

выплата осуществляется со дня вступления в силу решения Совета депутатов об увеличении (индексации).

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

2.3. Надбавка за выслугу лет

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

- при стаже муниципальной службы:
 - от 1 года до 5 лет — 10%;
 - от 5 лет до 10 лет — 15%;
 - от 10 лет до 15 лет — 20%;
 - свыше 15 лет — 30%.

2.3.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании решения Комиссии муниципального округа Ясенево по исчислению стажа муниципальной службы и распоряжения аппарата СДМО Ясенево со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

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

2.4. Надбавка за особые условия

2.4.1. Выплачивать надбавку за особые условия в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы — от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы — от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей муниципальной службы — от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы — от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы — до 60 процентов должностного оклада.

2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачивается согласно пункту 2.4.1. настоящего пункта:

- по высшей группе должностей муниципальной службы определяется Советом депутатов по представлению главы муниципального округа;
- по главной группе должностей муниципальной службы определяется главой муниципального округа;
- по иным группам должностей муниципальной службы определяется главой муниципального округа либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального округа Ясенево по представлению руководителя структурного подразделения.

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

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

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

2.4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2. настоящего Порядка, может быть принято решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Порядка и не более чем на три месяца.

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

2.5. Ежемесячное денежное поощрение

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.8. настоящего пункта, в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.

2.6.2. При определении размера премии учитываются:

- достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального округа и переданных отдельных полномочий города Москвы с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;
- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;
- иные показатели.

2.6.3. Премиирование муниципального служащего производится за счет и в преде-

лах средств фонда оплаты труда, а также за счет экономии расходов, установленных аппаратом СДМО Ясенево и максимальным размером не ограничивается.

2.6.4. Премиирование муниципального служащего может производиться по итогам года, квартала, месяца, на основании распоряжения аппарата СДМО Ясенево с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

2.6.5. Представление о премировании муниципального служащего вносится главе муниципального округа руководителем структурного подразделения.

2.6.6. Решение о премировании главы муниципального округа, принимается Советом депутатов муниципального округа.

2.6.7. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.

2.7. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь

2.7.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата СДМО Ясенево один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.7.2. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск единовременная выплата к отпуску производится в конце года.

2.7.3. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата СДМО Ясенево один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

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

2.7.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему в связи с рождением ребенка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия или иных случаев в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания.

2.7.6. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 2.7.5. настоящего Порядка и ее размере принимается главой:

- главы муниципального округа — Советом депутатов;
- иных муниципальных служащих — главой муниципального округа.

2.7.7. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 2.7.5. настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения аппарата СДМО Ясенево.

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 20 мая 2014 г. № 9/7**Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево**

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 34 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Ясенево Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципальных служащих аппарата

Совета депутатов муниципального округа Ясенево (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- решение муниципального округа Собрании внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 28.09.2011 № 10—3 «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве»;

— решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.03.2013 № 6—13 «О внесении изменений в решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 28.09.2011 № 10—3 «Об утверждении Положения о поощрении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве».

1. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И. В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево И. В. ГРИШИНА

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве от 20.05.2014 № 9/7

Положение о поощрении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрений муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — муниципальные служащие) и порядок их применения.

1.2. Поощрение муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от

22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. Основания и виды поощрений муниципальных служащих

2.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих являются:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- продолжительная и безупречная служба;
- выполнение заданий особой важности и сложности.

2.2. В отношении муниципального

служащего могут применяться следующие виды поощрений:

2.2.1. объявление благодарности;

2.2.2. единовременное денежное поощрение;

2.2.3. объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2.2.4. награждение Почетной грамотой муниципального округа Ясенево.

2.3. Муниципальный служащий в порядке, установленном законами и иными правовыми актами города Москвы, может быть представлен к

награждению наградами города Москвы, присвоению почетных званий города Москвы.

2.4. Муниципальный служащий может быть представлен к присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Порядок применения поощрения муниципальных служащих

3.1. Решение о поощрении муници-

пального служащего в случаях, указанных в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 принимается главой муниципального округа Ясенево и оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СДМО Ясенево).

Награждение Почетной грамотой муниципального округа Ясенево осуществляется в соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального округа Ясенево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее —

ОФИЦИАЛЬНО

Совет депутатов).
3.2. Решение о поощрении главы муниципального округа принимается решением Совета депутатов.
3.3. Поощрение муниципального служащего может применяться по ходатайству, собственной инициативе главы муниципального округа, а также по рекомендации аттестационной комиссии.

Ходатайство подписывается руководителем структурного подразделения аппарата СД МО Ясенево, ходатайствующим о поощрении муниципального служащего.
3.4. Ходатайство о поощрении муниципального служащего подается на имя главы муниципального округа. В тексте ходатайства должна быть охарактеризо-

вана деятельность муниципального служащего, указаны мотивы к применению поощрения.
3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может дать рекомендации о применении к нему поощрения за достигнутые им успехи на муниципальной службе.
3.6. Поощрение муниципального служа-

щего может производиться по итогам года, квартала, месяца.
3.7. Поощрение муниципального служащего производится в торжественной обстановке.
3.8. Поощрение муниципального служащего с выплатой одновременно денежного поощрения производится за счет средств, предусмотренных на ука-

занные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.
3.9. Сведения о поощрениях заносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.
3.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не поощряется.

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 20 мая 2014 г. № 9/8

О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево

В соответствии с пунктом 8 статьи 28, статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 статьи 38, статьей 43 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Создать Комиссию муниципального округа Ясенево по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муницип-

пального округа Ясенево и утвердить ее состав (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево и работе с ним (Приложение 2).
3. Признать утратившими силу:
— решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 23.10.2010 № 12—6 «О порядке формирования кадрового резерва для

замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве и работе с ним»;
— решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 23.04.2013 № 8—15 «О порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципалитета Ясенево в городе Москве»;
— решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 24.01.2014

№ 1/12 «Об утверждении состава Комиссии муниципального округа Ясенево по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Ясенево».
4. Возложить на аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии муниципального округа Ясенево по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И. В. Гришину. Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево И. В. ГРИШИНА

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве от 20.05.2014 № 9/8

Состав Комиссии муниципального округа Ясенево по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево

Председатель Комиссии:
Гришина Ирина Владимировна- глава муниципального округа Ясенево;
Заместитель председателя Комиссии:
Тимлина Екатерина Алексеевна-

начальник организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево;
Члены Комиссии:
Екжанова Елена Анатольевна- депутат

Совета депутатов муниципального округа Ясенево;
Нестерова Едита Ионо — депутат Совета депутатов муниципального округа Ясенево;

Равчеева Наталья Николаевна- начальник отдела бухгалтерского учета и планирования — главный бухгалтер аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево;

Секретарь Комиссии:
Кремнева Яна Сергеевна- ведущий специалист организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве от 20.05.2014 № 9/8

Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево и работе с ним

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Резерв кадров аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — резерв) — это работники, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для назначения на высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы.
1.2. Формирование резерва и работа с ним проводятся в целях:
— постоянного пополнения резерва на высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы (далее — должности) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарата СД МО Ясенево) высококвалифицированными специалистами;
— своевременного замещения вакансий по должностям аппарата СД МО Ясенево;
— повышения уровня подбора и расстановки кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
— снижения рисков при назначении работников;
— мотивации карьерного роста муниципальных служащих и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.
Достижение этих целей связано с формированием и развитием у специалистов, зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей по должностям.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА
2.1. Работе по формированию резерва должно предшествовать определение кадровой службой оптимальной численности резерва кадров на основе:
— прогноза изменения структуры руководящего аппарата;
— потребности в руководящих кадрах на ближайшую (год) и длительную (до 5 лет) перспективу;
— фактической численности подготовленного резерва каждого уровня;
— количества кандидатов, выбывших из резерва вследствие смены работы, перемены места жительства и др.;
— числа муниципальных служащих, высвобождаемых в ходе организационно-штатных мероприятий, которые могут замещать имеющиеся вакансии руководящего состава.
В целях обеспечения эффективности резерва его численность должна составлять не менее 2 кандидатов на место по каждой категории должностей. Допускается зачисление одного специалиста в резерв по различным (не более двух) категориям должностей.
2.2. Резерв кадров аппарата СД МО Ясенево формируется из следующих источников:
— квалифицированные специалисты аппарата СД МО Ясенево;
— работники иных предприятий, обратившиеся в аппарат СД МО Ясенево по вопросам участия в формировании резерва;
— обращения граждан по результатам публикации объявления аппарата СД МО Ясенево в средствах массовой информации о формировании резерва.
2.3. При отборе кандидатов в резерв следует учитывать:
— возраст;
— уровень образования минимальным рекомендуется считать наличие высшего;
— состояние здоровья (способность

выполнять трудовую функцию в полном объеме);
— стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;
— квалификационные требования по планируемой должности.
2.4. Отбор кандидатов в резерв производится Комиссией муниципального округа Ясенево по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Комиссия) на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и продуктивности деятельности работников. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:
— анализ документов (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов и любых иных документов, представляемых кандидатами);
— оценка качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);
— собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).
2.5. Из числа работников аппарата СД МО Ясенево кандидаты в резерв вносятся для рассмотрения на заседании Комиссии по предложению непосредственных руководителей кандидатов совместно с кадровой службой аппарата СД МО Ясенево.
Непосредственный руководитель работника в соответствии с рекомендуемыми критериями осуществляет первичную оценку деловых и личных качеств кандидата и представляет в кадровое подразделение письменную рекомендацию о включении работника в резерв на соответствующую группу должностей муниципальной службы.
Комиссией, на основании представленных кадровой службой аппарата СД МО Ясенево рекомендаций, с учетом потребности в резерве (п. 2.1), данных предварительного изучения и отбора (п.

п. 2.2—2.4), выносится заключение о возможности и целесообразности включения кандидата в список резерва и принимается решение, которое оформляется протоколом.
В ходе оформления документов для включения кандидата в список резерва рекомендуется заполнять на кандидата личную карточку муниципального служащего, которая используется для анализа эффективности состояния специалиста в резерве.
2.6. Резерв формируется для назначения на должности от главного специалиста и выше. Списки резерва на должности аппарата СД МО Ясенево утверждаются Комиссией. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на председателя Комиссии.
2.7. В целях обеспечения контроля и учета работников, зачисленных в резерв, оформляется личное дело, которое хранится по правилам документов, содержащих персональные данные работника. Утвержденные списки резерва хранятся в кадровой службе аппарата СД МО Ясенево.
3. ПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ АППАРАТА СД МО ЯСЕНЕВО И СПЕЦИАЛИСТОВ, ЗАЧИСЛЕННЫХ В РЕЗЕРВ
3.1. Подготовка работников аппарата СД МО Ясенево, зачисленных в резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.
Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов экономики и менеджмента.
Подготовка резерва из числа работников аппарата СД МО Ясенево может осуществляться с отрывом и без отрыва от производства.
Эффективность резерва из числа работников аппарата СД МО Ясенево обеспечивается, прежде всего, созданием условий для обучения, повышения квалификации, профессионального роста кандидатов на руководящие должности.
3.2. Подготовка резерва из числа работников аппарата СД МО Ясенево

должна предусматривать теоретическую часть вопроса, основным видом которой является целевая переподготовка и повышение квалификации.
3.3. Основными видами практической подготовки работников аппарата СД МО Ясенево являются:
— исполнение обязанностей в подразделениях аппарата СД МО Ясенево на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;
— стажировка в подразделениях аппарата СД МО Ясенево на должностях, способствующих выработке специальных практических навыков и умений;
— участие в мероприятиях экстренного характера с оперативным изучением обстановки и последующей подготовкой аналитической информации;
— участие в различных рода инспекциях, проверках.
3.4. Кадровая служба для работников аппарата СД МО Ясенево, включенных в резерв, определяет и рекомендует возможные программы и сроки обучения, образовательные учреждения и включает план их подготовки резерва в общий план подготовки персонала аппарата СД МО Ясенево.
4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗЕРВА
4.1. Комиссия проводит свои заседания не реже одного раза в год.
4.2. Выдвижение из резерва производится в порядке, принятом в аппарате СД МО Ясенево при решении вопросов назначения на вакантные должности.
4.3. С целью повышения эффективности резерва проводится ежегодная корректировка списков резерва, в ходе которой оцениваются результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на вакантную должность, целесообразности продолжения подготовки, исключения из резерва.
4.4. Оценка качества подготовки кандидатов, зачисленных в резерв, в структурных подразделениях рекомендуется проводить в ходе работы Комиссии, с учетом ежегодно заполняемой личной карточки муниципального служащего. Результаты оценки и выводы заносятся в личное дело специалиста.

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 20 мая 2014 г. № 9/9

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Ясенево

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 22.10.2008 №

50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:
1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебно-

му поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Ясенево (Приложение).

2. Признать утратившими силу:
— решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 22.12.2009 № 13—6 «Об утвер-

ждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления в ну-

тригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве;

— решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 22.03.2011 № 4–6 «О внесении дополнений в Положение о комис-

сии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://moyasenevo.ru/>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муницип-

ального округа Ясенево И. В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево
И. В. ГРИШИНА

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве от 20.05.2014 № 9/9

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Ясенево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального округа Ясенево (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления муниципального округа (далее — органы местного самоуправления) в обеспечении соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления (далее — муниципальные служащие);

б) содействие органам местного самоуправления в предупреждении и урегулировании конфликтов интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, городу Москве, муниципальному округу.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликтов интересов муниципальных служащих.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется на основании распоряжения главы муниципального округа. Указанным распоряжением определяется персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее — независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

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

2.4. Комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).

3. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав Комиссии по урегулированию конфликтов интересов в качестве независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.1. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельность, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение должностей муниципальной службы или муниципальных должностей в органах местного самоуправления.

3.4. Руководителям научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получившим запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, предлагается в 7-дневный срок со дня получения запроса представить представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих работниках, которые могут принять участие в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом — специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.5. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальными служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальной службой требований к служебному поведению, предусмотренных действующим законодательством.

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) поступившее в кадровую службу в установленном порядке обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, предусмотренную Реестром должностей муниципальной службы, установленном статьей 8 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его

должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя).

Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя (работодатель) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы по вопросам повестки дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения представителю нанимателя (работодателю) о применении к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в органе местного самоуправления мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «в» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или неком-

мерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ

4.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.18. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

в) дата поступления информации в комиссию по урегулированию конфликтов интересов и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии по урегулированию конфликтов интересов и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.19. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.20. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.21. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им должностных обязанностей, председатель Комиссии обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.22. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.