Муниципальный вестник Беговой

Спецвыпуск
ФЕВРАЛЬ 2015

www.begovoe.ru

Газета муниципального округа Беговой

ФОТОРЕПОРТАЖ

«21 февраля 2015 года в муниципальном округе Беговой состоялось праздничное мероприятие «Масленичный разгуляй»

ОФИЦИАЛЬНО

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 9 февраля 2015 года № 43-1

Об отчете начальника ОМВД России по району Беговой города Москвы по итогам работы за 2014 год

В соответствии с приказом МВД РФ от 30 августа 2011 года №975 «Об организации и проведении отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России» и заслушав отчет начальника полиции ОМВД России по району Беговой города Москвы по итогам работы за 2014 год, Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Отчет начальника ОМВД России по району Беговой г. Москвы по итогам работы за 2014 год принять к сведению.

2. Рекомендовать начальнику ОМВД России по району Беговой:

— усилить организацию и проведение мероприятий в 2015 году, связанных с призывом на военную службу в рамках реализации Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военный службе»;

— повысить эффективность работы по раскрытию разбоев, грабежей, квартирных краж, краж автомашин и мошенничеств, профилактической работы в жилом секторе.

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

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Беговой.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой П. А. Адамова.

Глава муниципального
округа Беговой
П. А. Адамов

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 9 февраля 2015 года № 43-2

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 18 декабря 2014 года № 41-11 «О бюджете внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве на 2015 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального округа Беговой Совет депутатов решил:

1. Внести следующие изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 18 декабря 2014 года №41-11 «О бюджете внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве на 2015 год»:

1.1. Наименование решения изложить в следующей редакции: «О бюджете муниципального округа Беговой в городе Москве на 2015 год».

1.2. В решении слова «внутригородское муниципальное образование Беговое в городе Москве» заменить словами «муниципальный округ Беговой» в соответствующем падеже.

1.3. В решении слова «муниципальное Собрание», «Руководитель внутригородского муниципального образования», «муниципалитет» заменить соответственно словами «Совет депутатов», «глава муниципального округа», и «администрация» в соответствующем падеже.

1.4. В решении слова «бюджет внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве» заменить словами «бюджет муниципального округа Беговой» в соответствующем падеже.

2. Администрации муниципального округа Беговой опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое» и разместить на официальном сайте муниципального округа Беговой.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П. А.

Глава муниципального
округа Беговой
П. А. Адамов

Распоряжение администрации муниципального округа Беговой от 11 февраля 2015 года № 7

Об аттестационной комиссии администрации муниципального округа Беговой

В соответствии со статьями 22,23 Закона города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального округа Беговой (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве №44/1 от 25.11.2009 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве, Порядка присвоения классных чинов муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве» и распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве №74-к от 16.10.2013 «О создании аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Беговой П. А. Адамова

Глава муниципального
округа Беговой
П. А. Адамов

Приложение к распоряжению администрации муниципального округа Беговой от ___ _____ 2015 г. № _____

Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального округа Беговой

Аттестационная комиссия администрации муниципального округа Беговой (далее комиссия) в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, а также настоящим положением.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ:

1.1. Рассмотрение предложений о присвоении классных чинов муниципальным служащим и подготовка к ним соответствующих заключений и проектов распоряжений администрации.

1.2. Организация и проведение аттестации муниципального служащего проводится аттестационной комиссией в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Организация и проведение квалификационных экзаменов для определения уровня профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей проводится:

— в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу,

— в отношении муниципального служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы,

— по инициативе муниципального служащего для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ:

2.1. Общее число членов аттестационной комиссии 5 человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав комиссии могут включаться дополнительные члены (независимые эксперты).

2.4. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы муниципального округа Беговой всякий раз одновременно с принятием решения о проведении аттестации или квалификационного экзамена.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ:

3.1. Результаты проведения аттестации или квалификационного экзамена определяются большинством голосов от общего числа членов комиссии.

3.2. В случае равенства голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен или прошедшим аттестацию.

3.3. Аттестация.

3.4. Аттестация муниципального служащего проводится комиссией в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация проводится один раз в три года.

3.5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

— замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

— достигшие возраста 60 лет;

— находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

— беременные женщины;

— с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт);

— в течение одного года после присвоения им классного чина.

3.6. По результатам аттестации комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

3.7. Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности.

3.8. По результатам аттестации комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

3.10. По результатам аттестации глава администрации принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3.11. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава администрации может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

3.13. Результат аттестации заносится в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по установленной форме.

3.14. Аттестационный лист муниципального служащего подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.15. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН.

4.1. Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в отношении гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, муниципального служащего, назначенного на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, или по инициативе муниципального служащего для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

4.2. Квалификационный экзамен по инициативе муниципального служащего проводится на основании его личного письменного заявления.

4.3. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока.

4.4. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

4.5. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем, через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

4.6. Квалификационный экзамен проводится не чаще одного раза в год.

4.7. Квалификационный экзамен проводится на основании распоряжения администрации в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

4.8. Комиссия в течение трех рабочих дней после издания распоряжения администрации о проведении квалификационного

ОФИЦИАЛЬНО

экзамена доводит его до сведения муниципального служащего под роспись.

4.9. В комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный главой муниципального округа Беговой.

4.10. Комиссия не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом соответствующее заявление.

4.11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

4.12. Комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

— квалификационный экзамен сдан и муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему классного чина;

— квалификационный экзамен не сдан.

4.13. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по установленной форме.

4.14. Экзаменационный лист подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.15. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

4.16. На основании результатов квалификационного экзамена глава администрации принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему.

4.17. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

4.18. Результаты квалификационного экзамена могут быть обжалованы муниципальным служащим в судебном порядке.

4.19. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим за предшествующий период, заявление о несогласии с отзывом хранятся в личном деле муниципального служащего.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение о комиссии и в персональный состав комиссии вносятся распоряжением главы муниципального округа.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
администрации муниципального округа Беговой

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и
_____
квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
_____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____
_____
7. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения _____
_____
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
_____
9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
_____
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
_____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
11. Решение аттестационной комиссии _____
_____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания _____
_____

Председатель аттестационной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного
самоуправления, муниципального органа)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
администрации муниципального округа Беговой

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____
_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и
_____
квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Классный чин, дата присвоения _____
5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения (утверждения) на эту должность _____
_____
_____
6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____
_____
7. Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
_____
_____
8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии _____
_____
_____
9. Результат квалификационного экзамена _____
_____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) _____
_____
_____
_____
_____
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____
_____
_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного
самоуправления, муниципального органа)

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-1

«Об отчете главы управы района Беговой о результатах деятельности управы района Беговой за 2014 год»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10.09.2012 года №474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Беговой (далее — управа района) о деятельности управы района, Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Принять отчет главы управы о деятельности управы района за 2014 год к сведению.

2. Направить настоящее решение в управу района Беговой, префектуру Северного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Администрации муниципального округа Беговой опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое» и разместить на официальном сайте муниципального округа Беговой.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П. А.

Глава муниципального
округа Беговой
П. А. Адамов

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-2

«О работе государственного казенного учреждения города Москвы «Инженерная служба района Беговой» за 2014 год

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию директора ГКУ «ИС района Беговой» о работе за 2014 год, Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Принять информацию о работе ГКУ «ИС района Беговой» за 2014 год к сведению.

2. Направить настоящее решение в управу района Беговой, ГКУ «ИС района Беговой» и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Администрации муниципального округа Беговой опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое» и разместить на официальном сайте муниципального округа Беговой.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П. А.

Глава муниципального
округа Беговой
П. А. Адамов

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-3

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в муниципальном округе Беговой

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года №26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и на основании обращения главы управы района Беговой от 27.01.2015 №02-07-0049/5, Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части включения в неё нестационарного объекта по специализации «Автомойка», расположенного по адресу: г. Москва, ул. Нижняя, д.15.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северного административного округа города Москвы и управу района Беговой города Москвы в течение 3 дней со дня принятия.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник Беговое» и разместить на официальном сайте муниципального округа Беговой в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П. А.

Глава муниципального
округа Беговой
П. А. Адамов

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-4

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Беговой № 42-1 от 27.01.2015 г. «О согласовании мероприятий по капитальному ремонту отдельных конструктивных элементов жилых многоквартирных домов и благоустройству дворовых территорий за счет средств стимулирования управ районов в 2015 году по району Беговой Северного административного округа города Москвы»

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Беговой №42-1 от 27.01.2015 г. «О согласовании мероприятий по капитальному ремонту отдельных конструктивных элементов жилых многоквартирных домов и благоустройству дворовых территорий за счет средств стимулирования управ районов в 2015 году по району Беговой Северного административного округа города Москвы»:

1.1. Пункт 1 Приложения 1 изложить в новой редакции

1. ул. Беговая, д. 32 благоустройство дворовой территории 1338952, 47

1.2. Пункты 8,9 Приложения 1 к решению исключить в связи с изменением законода-

ОФИЦИАЛЬНО

тельства по проведению выборочного капитального ремонта в многоквартирных домах.

1.3. В строке «Итого» Приложения 1 сумму «9306319,02» заменить на сумму «9642040,67».

2. Дополнить Приложение 2 к решению пунктом 10

10. ул. Беговая, д.32 Пономарев А. Н.

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

4. Опубликовать данное решение в газете «Муниципальный вестник Беговое» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Беговой.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой П. А. Адамова.

Глава муниципального округа Беговой П. А. Адамов

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-10

О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Беговой

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 5 Устава муниципального округа Беговой, Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Беговой (приложение).

2. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 20 марта 2007 года №3-7 «О внесении изменений и дополнений в Регламент муниципального Собрания»;

2) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 14 апреля 2011 года №4-9 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 20 марта 2007 года №3-7».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник Беговое».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П. А.

Глава муниципального округа Беговой П. А. Адамов

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-10

Регламент Совета депутатов муниципального округа Беговой

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Беговой (далее — Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Беговой (далее — муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Беговой, 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 Беговой 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 — администрация муниципального округа Беговой (далее — администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа Беговой

Статья 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов

Статья 5

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

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

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

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

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

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

Статья 6

1. В соответствии со статьей 14 Устава муниципального округа Беговой 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 Беговой, 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 Беговой, 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 Беговой (далее — избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

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

Статья 13

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

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

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

Статья 14

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

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

3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует более 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, определенным протокольным решением.

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

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее — органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) не менее чем за 5 дней до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов — не менее чем за 1 день.

Статья 15

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

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

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 администрацию, 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 принятые протокольные решения.

Статья 17

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

Статья 18

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

Статья 19

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее — жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений — на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

Статья 20

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 21

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с прямой трансляцией (далее — аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на накопителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

Статья 22

1. Информация о дате, времени проведения очередного заседания Совета депутатов и адресе в сети «Интернет», на котором будет вестись прямая трансляция заседания Совета депутатов (далее — Интернет-трансляция), размещается на официальном сайте не менее чем за 3 дня до дня его проведения, при проведении внеочередного заседания — за 1 день.

В случае изменения указанной информации, новая информация размещается на официальном сайте не менее чем за 2 часа до начала интернет-трансляции.

2. При ведении интернет-трансляции не допускается ограничение круга лиц, имеющих доступ к интернет-трансляции, в том числе с использованием программных средств.

3. В случае отсутствия технической возможности для интернет-трансляции, аудиовидеозапись подлежит размещению в сети «Интернет» в течение 3 дней, следующих за днем проведения заседания Совета депутатов. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

Статья 23

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее — секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

Статья 24

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый второй или четвертый вторник месяца с 16.00 до 17.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

ОФИЦИАЛЬНО

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

Статья 25

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами — до 15 минут;

2) в прениях — до 5 минут;

3) по мотивам голосования — до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам — до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» — до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения — до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

Статья 26

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования — большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования– председательствующим.

Статья 27

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 28

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

Статья 29

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее — протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа Беговой, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;

5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;

7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);

2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

Статья 30

1. Протокол заседания оформляется в течение трех дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

Статья 31

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;

2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

Статья 32

1. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Беговой.

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

Статья 33

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа Беговой, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Беговой принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Беговой принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Беговой.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

Глава 7. Рассмотрение проектов решений

Статья 34

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее — субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа Беговой.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

Статья 35

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» — справа вверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы — справа вверху под словом «Проект»;

3) название проекта решения — в центре первой страницы текста;

4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения — под текстом проекта;

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

Статья 36

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

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

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

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

Статья 37

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

1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования;

6) голосование о принятии проекта решения за основу;

7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);

8) голосование по принятию решения.

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

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

Статья 38

1. Доклад делает редактор проекта.

2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа Беговой или председательствующий на заседании Совета депутатов.

Статья 39

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов — до 5 вопросов.

3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

Статья 40

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

Статья 41

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

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

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

Статья 42

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

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

Статья 43

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

Статья 44

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения 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 внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

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

7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы муниципального округа.

Глава 8. Голосование

Статья 46

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

1) открытое;

2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

Статья 47

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 48

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

Статья 49

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

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

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

Статья 50

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 51

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

Статья 52

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

Статья 53

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

9) получать информацию о деятельности администрации;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Беговой и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

Статья 54

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

Статья 55

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом — специальным видом обращения — в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат — автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат — автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

Статья 56

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т. п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 57

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

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

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

Глава 10. Заключительные положения

Статья 58

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

ОФИЦИАЛЬНО

Статья 59

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

Статья 60

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

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

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

Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Беговой

Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Беговой

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой (далее — решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее — бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Беговой далее — Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Беговой, полное наименование Совета депутатов — СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа Беговой), и наименование вида муниципального правового акта — РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2015 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак тире «-», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Беговой» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

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

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях…», «В связи…», «В соответствии…», «Во исполнение…» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

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

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

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

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

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

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

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

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

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Беговой или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Беговой или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Беговой

Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Беговой

Общие положения

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

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

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

2) замена слов, цифр;

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

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

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

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округаБеговой от __ _____ 20__ № ___» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Беговой…» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. Решений Совета депутатов от ___ _____ 20___ № ____, от ___ _____ 20__ № ___ перечисляются редакции всех изменений)».

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

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

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

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

Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

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

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

Пункт 1.3 решения дополнить словами «…».

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

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

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«-…».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«…».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11.…».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

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

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

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

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

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

В тексте решения и 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, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«…».

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

«…».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«…».

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

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «…».

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

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от __ _____ 20__ года № ___ «…«приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-11

О Регламенте реализацииотдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда

В соответствии с частью 2, пунктами 1 и 2 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года №50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)» и постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года №507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов», Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северного административного округа города Москвы и управу района Беговой города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник Беговое».

4. Признать утратившим силу решение №12-1 от 13.11.2013 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П. А.

Глава муниципального округа Беговой П. А. Адамов

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-11

Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Беговой (далее — Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда (далее — переданные полномочия):

1) согласование внесенного главой управы Беговой района города Москвы (далее — глава управы района) ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий, в том числе устройству наружного освещения (далее — адресный перечень дворовых территорий);

2) согласование плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры Северного административного округа города Москвы (далее — план благоустройства);

3) согласование внесенного главой управы района адресного перечня объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению (далее — адресный перечень объектов компенсационного озеленения);

4) согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы (далее — адресный перечень многоквартирных домов);

5) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы (далее — участие в работе комиссий), а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (далее — контроль за выполнением работ).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляет глава муниципального округа Беговой и Комиссия по развитию Совета депутатов (далее — профильная комиссия).

Порядок согласования проектов адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства

3. Началом реализации Советом депутатов переданных полномочий, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 настоящего Регламента, является поступление от главы управы района в Совет депутатов обращения о рассмотрении и согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов или плана благоустройства с приложением к нему документов, установленных постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года №507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов» (далее — обращение) (в бумажном и электронном виде)..

4. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов, и не позднее следующего дня после поступления направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее — депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия обеспечивает рассмотрение обращения на заседании комиссии и подготовку проектов решений Совета депутатов о согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов или плана благоустройства (далее — проект решения).

6. Обращение и проект решения рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов. В случае если в течение 30 дней со дня поступления обращения в Совет депутатов не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется главе управы района и размещается на официальном сайте муниципального округа Беговой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

8. Заседание Совета депутатов проводится открыто.

9. Совет депутатов может согласовать проект адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства в полном объеме или частично либо принять решение об отказе в их согласовании. Решение об отказе в согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства должно быть мотивированным.

10. Проект адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов или плана благоустройства считается согласованным, если за решение о его согласовании проголосовало большинство голосов от установленной численности Совета депутатов.

11. Если за проект решения о согласовании проголосовала половина и менее от установленной численности Совета депутатов, проект адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов или плана благоустройства считается несогласованным.

12. Решение Совета депутатов о согласовании, частичном согласовании или об отказе в согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства направляется главе управы района, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов о согласовании, частичном согласовании или об отказе в согласовании проекта адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов, плана благоустройства подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или газете «Муниципальный вестник Беговое».

13. Согласование изменений адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня объектов компенсационного озеленения, адресного перечня многоквартирных домов или плана благоустройства осуществляется в порядке, определенном пунктами 3-12 настоящего Регламента, с учетом срока, установленного правовым актом Правительства Москвы.

Порядок принятия решения Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий и контроле за выполнением работ

14. Совет депутатов при принятии решения о согласовании адресного перечня дворовых территорий, адресного перечня многоквартирных домов принимает решение об участии депутатов в работе комиссий, а также об участии в контроле за выполнением работ.

15. Решением об участии депутатов в работе комиссий определяется по каждому объекту адресных перечней дворовых территорий, многоквартирных домов депутат, уполномоченный на участие в составе комиссии, действующей на территории его избирательного округа (далее — уполномоченный депутат), а также на участие в контроле за выполнением работ.

При этом преимуществом участия в работе комиссии и контроле за ходом выполнения работ по объекту адресных перечней дворовых территорий, многоквартирных домов имеет депутат, внесший предложение о включении такого объекта в адресный перечень.

16. Решением об участии депутатов в работе комиссий по каждому объекту адресных перечней дворовых территорий, многоквартирных домов определяются также резервные депутаты для участия в работе комиссий и участия в контроле за выполнением работ.

17. Резервный депутат принимает участие в работе комиссии и (или) участие в контроле за выполнением работ в случае поступления главе муниципального округа Беговой:

— информации государственного заказчика о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии по открытию и приемке работ (в том числе отказ депутата от подписания акта без письменного особого мнения);

— письменного уведомления уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии и (или) в контроле за выполнением работ.

18. Решение об участии депутатов в работе комиссий принимается большинством голосов от установленной численности Совета депутатов и в течение 3 дней со дня его принятия направляется главе управы района, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и размещается на официальном сайте.

Решение об участии депутатов в работе комиссий подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или газете «Муниципальный вестник Беговое».

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-12

Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации муниципального округа Беговой

В соответствии со статьей 17 Устава муниципального округа Беговой и в целях реализации статьи 23 Федерального закона от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 30, 31 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа решил:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации муниципального округа Беговой согласно приложению 1.

2. Признать утратившими силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве:

— от 16 декабря 2008 года №13-10 «О порядке предоставления гарантий муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве»;

— от 18 декабря 2014 года №41-9 «О внесении изменений в решение муниципального

ОФИЦИАЛЬНО

Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 16.12.2008 №13-10 «О порядке предоставления гарантий муниципальным служащим внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве».

3. Администрации муниципального округа Беговой опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое» и разместить на официальном сайте муниципального округа Беговой.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П.А.

Глава муниципального округа Беговой П.А. Адамов

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-12

Положение о порядке предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации муниципального округа Беговой

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Беговой, Указом Мэра Москвы от 13 декабря 2005 года №83-УМ «О медицинском и санаторно-курортном обслуживании государственных служащих города Москвы», Указом Мэра Москвы от 01 декабря 2014 года №82-УМ «О мерах по реализации Указа Мэра Москвы от 13 декабря 2005 г. №83-УМ».

Настоящее Положение определяет порядок предоставления гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации муниципального округа Беговой (далее — муниципальный служащий).

2. Гарантии и компенсации, предоставляемые муниципальному служащему

Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальным служащим предоставляются основные государственные и дополнительные гарантии.

2.1. Основные государственные гарантии

В соответствии с федеральным законодательством муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Условия работы муниципального служащего прописываются в должностной инструкции, утверждаемой главой муниципального округа Беговой (далее — глава МО).

Муниципальному служащему обеспечивается рабочее место, организационно-техническое обеспечение, получение в установленном порядке информации и материалов, транспортное обслуживание, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

Рабочее место муниципального служащего должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами, условия труда должны отвечать нормативам по охране труда, установленным трудовым законодательством.

В помещениях администрации муниципального округа Беговой должна быть доброкачественная питьевая вода и обеспечены условия для соблюдения мер гигиены и санитарии.

Муниципальному служащему может выплачиваться компенсация за использование личного транспорта в служебных целях.

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячного денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплаты денежного содержания осуществляются в соответствии с Положением о порядке оплаты труда муниципального служащего администрации муниципального округа Беговой, утвержденным решением Совета депутатов.

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для муниципального служащего нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю.

Муниципальному служащему устанавливаются пятидневная рабочая неделя и предоставляются два выходных дня и нерабочие праздничные дни. Перечень праздничных дней содержится в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, — 40 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы, должна составлять не более 15 календарных дней.

По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением главы МО может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1. Основные государственные гарантии и компенсаций

4) компенсация за медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

Компенсация за медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи предоставляется в зависимости от групп замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке

— муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется компенсация за медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

— муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляется компенсация за медицинское обслуживание с одним членом семьи по выбору муниципального служащего.

В случае принятия муниципальным служащим решения о предоставлении медицинского обслуживания члену семьи — ребенку и наличии в семье двух и более детей, всем детям предоставляется медицинское обслуживание;

— муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется компенсация за медицинское обслуживание без членов их семей.

В случае наличия в семье муниципального служащего ребенка-инвалида с детства (независимо от возраста), ему предоставляется компенсация за медицинское обслуживание за период нахождения родителя на муниципальной службе независимо от группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

Компенсация за медицинское обслуживание муниципального служащего после выхода его на пенсию по старости или инвалидности 2 и 3 степени предоставляется в следующем порядке:

— муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших и главных должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание с одним из членов их семей;

— муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, сохраняется медицинское обслуживание без членов их семей.

Лицам, впервые принятым на муниципальные должности муниципальной службы, медицинское обслуживание предоставляется после истечения испытательного срока.

Размер компенсации на текущий финансовый год за медицинское обслуживание муниципальным служащим города Москвы, в том числе вышедшим на пенсию, а также членам семьи устанавливается ежегодно распоряжением Правительства Москвы.

Выплата компенсации за медицинское обслуживание муниципальным служащим и членам их семей осуществляется начиная с 1 декабря текущего календарного года на очередной календарный год на основании документов, указанных в приложении 2 при условии их предоставления по месту осуществления выплаты в срок до 15 декабря очередного календарного года.

При недостатке средств, выделенных на медицинское обслуживание муниципальному служащему, муниципальный служащий вправе обратиться к Совету депутатов муниципального округа Беговой, решение о выделении дополнительных средств в пределах общего объема средств, выделенных на эти цели принимает глава муниципального округа Беговой, а в случае превышения объема — Совет депутатов муниципального округа Беговой.

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке и на условиях, определяемых федеральным законодательством.

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить муниципальному служащему обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.

В случае заболевания или потери трудоспособности муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы, при предъявлении листка нетрудоспособности, заверенного в установленном законом порядке медицинским учреждением, в котором муниципальный служащий проходил курс лечения, ему оплачивается все время болезни или нетрудоспособности в соответствии с общим стажем его трудовой деятельности:

— если трудовой стаж муниципального служащего до 5 лет, пособие выплачивается в размере 60 процентов от среднего заработка;

— если трудовой стаж муниципального служащего от 5 до 8 лет, пособие выплачивается в размере 80 процентов от среднего заработка;

— если трудовой стаж муниципального служащего свыше 8 лет, пособие выплачивается в размере 100 процентов от среднего заработка.

Первые два дня заболевания или потери нетрудоспособности муниципальному служащему оплачивается за счет средств работодателя, остальные дни из средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Муниципальному служащему, имеющему страховой стаж менее шести месяцев, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

8) защита муниципального служащего, включая членов его семьи, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

Защита муниципального служащего от неправомерных действий и преступных посягательств в отношении него и членов его семьи, в связи с исполнением им должностных обязанностей, регулируется уголовным и административным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Дополнительные гарантии

В соответствии с законодательством города Москвы и Уставом муниципального округа Можайский муниципальному служащему гарантируются:

1) дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

К дополнительным выплатам относятся:

— ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет — 10%

от 5 до 10 лет — 15%

от 10 до 15 лет — 20%

свыше 15 — 30%

— ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов должностного оклада;

— ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд;

— премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается);

— ежемесячное денежное поощрение;

— единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2) бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация.

Муниципальному служащему предоставляется бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску на основании приказа представителя нанимателя (работодателя).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту отдыха и обратно муниципальным служащим, осуществляется в виде возмещения по фактически произведенным расходам, при предъявлении документов, подтверждающих приобретение санаторно-курортной путевки и проезд.

Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости очередным отпуском и отработавшие 11 месяцев в текущем календарном году, на основании личных заявлений получают компенсацию за неиспользованные санаторно-курортные путевки.

Указанная гарантия для муниципальных служащих предоставляется в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

3) переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от группы муниципальных должностей муниципальной службы и формы обучения продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается от двух до шести недель с отрывом от службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от службы.

Переподготовка муниципального служащего осуществляется по распоряжению главы муниципального округа и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

За муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

4) ежемесячная доплата к пенсии по старости и инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степеней, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее — доплата).

Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной службы (государственной службы) у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы.

Размер суммы пенсии и доплаты увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше установленной настоящим пунктом продолжительности стажа муниципальной службы, но не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы. Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии.

5) единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Единовременное денежное поощрение муниципального служащего при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет производится на основании приказа представителя нанимателя (работодателя).

6) единовременное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет производится на основании приказа представителя нанимателя (работодателя).

7) выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II и III степеней в размере, исчисленном, исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы, в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы.

Условия предоставления указанной гарантии предусмотрены пунктом 7 части 2 статьи 31 Закона города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы.

Под членами семьи муниципального служащего понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

3. Расходы на предоставление гарантий

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий, производятся из средств бюджета муниципального округа Можайский.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-12

Документы, представляемые для получения компенсации за медицинское обслуживание

1. Муниципальные служащие представляют единовременно:

1.1. Копию свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, удостоверяющего его личность и гражданство).

1.2. Копию справки о признании ребенка (детей) муниципального служащего города Москвы инвалидом (инвалидами), инвалидом (инвалидами) с детства.

1.3. Справку о наличии ребенка (детей) в возрасте до восемнадцати лет, принятого муниципальным служащим города Москвы или его супругом (супругой) под опеку или попечительство, а также лиц в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет из числа указанных подопечных детей, находящихся на постинтернатном сопровождении муниципального служащего или его супруга (супруги).

1.4. Копию свидетельства о заключении брака.

2. Муниципальные служащие представляют ежегодно:

2.1. Заявление на выплату компенсации.

2.2. Справку из образовательной организации (за исключением организаций, реализующих дополнительные образовательные программы), подтверждающую факт прохождения в ней обучения по очной форме ребенком (детьми) муниципального служащего, достигшим возраста восемнадцати лет, до достижения им возраста двадцати трех лет (при наличии такого основания).

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-13

Об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Беговой

На основании Устава муниципального округа Беговой и Регламента Совета депутатов муниципального округа Беговой, Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Беговой (приложение 1);

б) описание удостоверения главы муниципального округа Беговой (приложение 2);

в) описание нагрудного знака главы муниципального округа Беговой (приложение 3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник Беговое».

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 2 февраля 2012 года №1-12 «Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П.А.

Глава муниципального округа Беговой П.А. Адамов

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-13

Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Беговой

1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы муниципального округа Беговой (далее — удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы муниципального округа Беговой (далее — глава муниципального округа).

1.2. Нагрудный знак главы муниципального округа (далее — нагрудный знак) является символом статуса главы муниципального округа.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Глава муниципального округа обязан обеспечить сохранность выданных ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Беговой (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов муниципального округа Беговой (далее — Совет депутатов) об избрании главы муниципального округа.

2.3. Для оформления удостоверения глава муниципального округа предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа (далее — председательствующий).

2.5. Главе муниципального округа удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов председательствующим.

2.6. В день получения удостоверения глава муниципального округа расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков главы муниципального округа (далее — журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы муниципального округа.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы муниципального округа;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления к главе муниципального округа Беговой (далее

ОФИЦИАЛЬНО

— глава администрации) фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы муниципального округа об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального округа удостоверение остается у главы муниципального округа без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается главе муниципального округа одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака глава муниципального округа расписывается в журнале, указанном в пункте 2.6 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения главы муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий главы муниципального округа нагрудный знак остается у главы муниципального округа без права ношения.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-13

Описание удостоверения Главы муниципального округа Беговой

1. Удостоверение главы муниципального округа Беговой (далее — глава муниципального округа) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения главы муниципального округа (далее — удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Беговой (далее — муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ГЛАВАМУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы муниципального округа размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатовмуниципального округа (далее — Совет депутатов).

В правой части страницы по центру в две строки размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Ниже по центру пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатов, из состава которого был избран глава муниципального округа. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ……». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы муниципального округа. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВАМУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». Далее с левой стороны размещена надпись: «Председательствующий» и пустая строка для подписи председательствующего на заседании Совета депутатов, на котором был избран глава муниципального округа.

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-13

Описание нагрудного знака Главы муниципального округа Беговой

Нагрудный знак главы муниципального округа Беговой (далее — нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте — белой, синей, красной — в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой — ГЛАВА, на синей — МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной — ОКРУГА.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака — 32х21 мм.

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-14

Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой

На основании Устава муниципального округа Беговой и Регламента Совета депутатов муниципального округа Беговой Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой (приложение 3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник Беговое»

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговой в городе Москве от 2 февраля 2012 года №1-11 «Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П. А.

Глава муниципального округа Беговой П. А. Адамов

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-14

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой

1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой (далее — удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой (далее — депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее — нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа Беговой (далее — избирательная комиссия) выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 10;

б) избранным на дополнительных выборах, — с номера 11;

в) утерявшим удостоверения, — с номера 20;

г) при замене удостоверений, — с номера 30.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов (далее — журнал).

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов муниципального округа Беговой.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации муниципального округа Беговой (далее — администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.5. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункты 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

Заявление, фотография передаются в избирательную комиссию через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня их получения.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе в администрации.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением. В получении нагрудного знака депутат расписывается в журнале, указанном в пункте 2.3 настоящего Положения.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к главе администрации письменного объяснения депутата.

3.4. Депутатвправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-14

Описание удостоверения депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой

1. Удостоверение депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой (далее — депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней вклейки удостоверения депутата (далее — удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках размером 90х60 мм с фоновой сеткой светло-красного цвета, в правой части которых по высоте расположены две пересекающиеся полосы.

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе муниципального округа Беговой (далее — муниципальный округ). Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального округа. Далее по центру размещена надпись «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», ниже пустая строка для размещения в формате XXXX-XXXX срока полномочий Совета депутатовмуниципального округа действующего созыва. Ниже располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ……». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-14

Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой

Нагрудный знак депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой (далее — нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте — белой, синей, красной — в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой — ДЕПУТАТ, на синей — СОВЕТА, на красной — ДЕПУТАТОВ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Беговой действующего созыва в формате XXXX-XXXX.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака — 29х19 мм.

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-14

О Положении о бюджетном процессе муниципального округа Беговой

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы от 10 сентября 2008 года №39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Беговой, Совет депутатов муниципального округа решил:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе муниципального округа Беговой согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) Решение муниципального Собрания от 22.10.2009 г. №21-5 «О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Беговое в городе Москве»;

2) Решение муниципального Собрания от 21.10.2010 г. №8-2 «О внесении изменений и дополнений в Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Беговое в городе Москве».

3. Администрации муниципального округа Беговой опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое» и разместить на официальном сайте муниципального округа Беговой.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П. А.

Глава муниципального округа Беговой П. А. Адамов

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 26 февраля 2015 года № 44-15

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Беговой

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы от 10 сентября 2008 года №39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Беговой и иными муниципальными правовыми актами устанавливает порядок организации и осуществления бюджетного процесса и полномочия субъектов бюджетных правоотношений в муниципальном округе Беговой (далее — муниципальный округ).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе:

1) составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа (далее — проект местного бюджета), 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 бюджетом города Москвы.

Настоящее положение утверждается решением Совета депутатов муниципального округа Беговой.

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, 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

Перечень источников доходов местного бюджета и нормативы отчислений в местные бюджеты от федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов, подлежащих зачислению в бюджет города Москвы, устанавливаются законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее — бюджет города) и не подлежат изменению в течение очередного финансового года.

Раздел 3. Расходы местного бюджета

3.1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального округа, обусловленными полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, исполнение которых должно происходить в очередном финансовом году 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.

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

3.4. Расходные обязательства муниципального округа возникают в результате:

1) 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;

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

3.4.1. Расходные обязательства, указанные в пункте первом части 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.

3.5. Предоставление средств местного бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями осуществляется в формах и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом города Москвы о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве и принятыми в соответствии с ними правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

3.6. Для финансирования непредвиденных расходов в расходной части местного бюджета создается резервный фонд администрации муниципального округа (далее — администрация) в объеме, не превышающем 3 процентов утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа о местном бюджете общего объема расходов.

3.6.1. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации устанавливается администрацией.

3.6.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.

Раздел 4. Межбюджетные трансферты

4.1. Межбюджетные трансферты из местного бюджета представляются в форме субсидий бюджету города Москвы на основании решения Совета депутатов на финансирование общегородских расходов.

Раздел 5. Участники бюджетного процесса

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

1) глава муниципального округа;

2) Совет депутатов муниципального округа (далее — Совет депутатов);

3) администрация;

4) комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа;

5) орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;

6) органы государственного финансового контроля в городе Москве, в том числе Контрольно-счетная палата Москвы;

7) главный администратор бюджетных средств;

8) получатели средств местного бюджета;

9) иные органы, на которые федеральным законодательством и законодательством города Москвы, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа (далее — органов местного самоуправления) возложены бюджетные полномочия.

Раздел 6. Бюджетные полномочия Совета депутатов

ОФИЦИАЛЬНО

6.1. Совет депутатов:

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

2) формирует комиссию Совета депутатов с функцией контрольного органа муниципального округа и определяет ее полномочия;

3) создает и определяет муниципальным правовым актом полномочия органа муниципального финансового контроля;

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

Раздел 7. Бюджетные полномочия администрации

7.1. Администрация:

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 Совета 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 перечня 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 администрации, 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) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по распорядителям (получателям) бюджетных средств;

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

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

14) обеспечивает управление муниципальным долгом;

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

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

17) определяет порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет получателей средств местного бюджета;

18) формирует бюджетную отчетность;

19) осуществляет планирование расходов местного бюджета;

20) устанавливает порядок ежегодной разработки прогноза социально-экономического развития территории муниципального образования;

21) устанавливает формы и порядок ежегодной разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования;

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

23) составляет и исполняет бюджетную смету администрации;

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

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

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

27) 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;

28) ведет реестр муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального округа.

Раздел 8. Бюджетные полномочия комиссии Совета депутатов с функцией контрольного органа муниципального округа

8.1. Комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа:

1) осуществляет контроль за исполнением местного бюджета и готовит заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета;

2) проводит экспертизу проекта местного бюджета.

8.2. Результаты проверок контрольного органа подлежат официальному опубликованию.

Раздел 9. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

9.1. Получатель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету в порядке, установленном администрацией;

2) принимает и (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 администрации предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет;

6) формирует и представляет администрации 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, регулирующими бюджетные правоотношения.

Раздел 10. 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, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами.

Раздел 11. Составление проекта местного бюджета

11.1. Проект местного бюджета составляется и утверждается на очередной финансовый год и плановый период в форме решения Совета Депутатов.

11.2. Составление проекта местного бюджета осуществляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального округа, разрабатываемого администрацией 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.

11.3. 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 администрацией в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

Раздел 12. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов

12.1. Администрация вносит проект решения о местном бюджете на рассмотрение Совета депутатов не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

12.2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете представляются:

— основные направления бюджетной и налоговой политики;

— предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа 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;

— показатели среднесрочного финансового плана муниципального округа;

— пояснительная записка к проекту местного бюджета;

— иные документы и материалы.

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

Раздел 13. Рассмотрение местного бюджета и его утверждение

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

Проект решения о местном бюджете рассматривается во втором чтении с учетом результатов публичных слушаний.

13.2. Глава муниципального округа не позднее чем через неделю со дня официального внесения администрацией проекта решения о местном бюджете организует его рассмотрение, в том числе направляет данный проект решения в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, и другие комиссии Совета депутатов.

13.3. Комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа, готовит заключение на проект решения о местном бюджете, которое прилагается к данному проекту решения при его рассмотрении Советом депутатов.

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

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

— основные характеристики местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

— источники формирования доходов местного бюджета и распределение их по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

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

— общий объем доходов в очередном финансовом году и плановом периоде;

— объем расходов по направлениям в очередном финансовом году и плановом периоде;

— общий объем дефицита (профицита) местного бюджета и источники финансирования дефицита местного бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде.

13.7. Проект решения о местном бюджете выносится на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

13.8. 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 на очередной финансовый год и плановый период (далее — согласительная комиссия), порядок формирования и организации деятельности которой определен пунктами 13.9.–13.11 настоящего Положения;

2) о направлении проекта решения в администрацию на доработку.

13.9. Согласительная комиссия формируется из равного числа представителей Совета депутатов и администрации. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии, являющихся представителями Совета депутатов и администрации.

13.10. 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 Совета депутатов.

13.11. 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.

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

13.13. 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 администрацию на доработку.

13.14. Проект решения о местном бюджете, отклоненный в первом чтении, дорабатывается администрацией в течение семи дней со дня официального представления администрации соответствующего решения Совета депутатов, которое должно содержать конкретные замечания, предложения и рекомендации по доработке указанного проекта решения.

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

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

13.17. 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 администрации;

— текстовые статьи проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

— источники финансирования дефицита местного бюджета;

— верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и плановый период, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

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

13.19. Порядок внесения и рассмотрения поправок к проекту решения о местном бюджете определяется решением Совета депутатов.

13.19.1. 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. Данные поправки направляются на рассмотрение в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа.

13.19.2. Возможно также рассмотрение поправок и в других комиссиях Совета депутатов, которые могут представлять предложения. Данные комиссии могут направлять предложения, носящие рекомендательный характер, в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, относительно формирования таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов.

13.19.3. Комиссия Совета депутатов, наделенная функцией контрольного органа муниципального округа, принимает решение и формирует таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, выносимых на рассмотрение Совета депутатов.

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

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

13.21. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете с учетом принятых во втором чтении поправок завершается голосованием о принятии решения о местном бюджете.

13.22. 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.

13.23. В недельный срок после утверждения местного бюджета администрация представляет местный бюджет в финансовый орган города Москвы для уточнения показателей консолидированного бюджета города.

13.24. 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.

Раздел 14. Внесение изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете

14.1. Администрация 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 обстоятельств, требующих изменения утвержденных бюджетных показателей или иных положений решения о местном бюджете.

14.2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений представляются:

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

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

14.3. Рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений осуществляются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов, с учетом положений настоящего раздела.

14.4. Изменения, внесенные в местный бюджет на текущий финансовый год, учитываются при формировании проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Раздел 15. Основы исполнения местного бюджета

15.1. Исполнение местного бюджета и организация его исполнения обеспечиваются администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

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

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

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

15.3. Кассовый план составляется и ведется в порядке, установленном администрацией, на основании показателей утвержденного местного бюджета.

Кассовый план утверждается постановлением администрации.

15.4. 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.

15.5. Исполнение местного бюджета:

— по доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

— по расходам осуществляется в порядке, установленном администрацией, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

15.8.1. При нарушении получателем бюджетных средств установленного администрацией порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств приостанавливается в соответствии с порядком, определенным администрацией.

15.8.2. Нарушение получателем бюджетных средств требований Бюджетного кодекса Российской Федерации при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску администрации (главного распорядителя бюджетных средств).

Раздел 16. Сводная бюджетная роспись

16.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи определяется администрацией, 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.

16.2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется правовым актом администрации.

16.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета депутатов о местном бюджете.

В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с правовым актом администрации, без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

16.4. Утвержденная сводная бюджетная роспись представляется в согласованные сроки в орган, уполномоченный осуществлять кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, и направляется для сведения в Совет депутатов.

16.5. В случае принятия Советом депутатов решения о внесении изменений в решение о местном бюджете глава администрации правовым актом администрации утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

Раздел 17. Бюджетная роспись

17.1. 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.

17.2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются администрацией (главным распорядителем бюджетных средств) в установленном им порядке.

17.3. 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 18. Бюджетная смета

18.1. Бюджетная смета получателя бюджетных средств составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном администрацией, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

18.2. 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 получателя.

Раздел 19. Завершение исполнения местного бюджета

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

19.2. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном администрацией, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

19.2.1. До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете местного бюджета.

Раздел 20. Формирование отчетности об исполнении местного бюджета

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

20.2. Бюджетная отчетность предоставляется администрацией в финансовый орган города Москвы в порядке и сроки, устанавливаемые указанным органом.

20.3. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией и в течение семи дней со дня утверждения представляется в Совет депутатов и комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа.

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

Раздел 21. Составление и представление проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

21.1. Проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета составляется в соответствии с той же структурой и бюджетной классификацией, которые утверждены решением Совета депутатов о местном бюджете.

21.2. Одновременно с проектом решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета составляется отчет о расходовании средств резервного фонда администрации и иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

21.3. Администрация представляет в Совет депутатов проект решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

21.4. Одновременно с представлением в Совет депутатов указанный проект решения направляется для экспертизы в комиссию Совета депутатов, наделенную функцией контрольного органа муниципального округа, и (или) Контрольно-счетную палату Москвы.

Раздел 22. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета

22.1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до рассмотрения Советом депутатов проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета подлежит внешней проверке, по итогам которой готовится заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

22.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется на основании решения Совета депутатов Советом депутатов.

22.3. Совет депутатов вправе обратиться в Контрольно-счетную палату Москвы (далее — КСП Москвы) о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета на основании соглашения, заключенного Советом депутатов, администрацией и КСП Москвы, которым устанавливаются порядок, условия и сроки такой проверки.

22.4. Администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц со дня представления отчета об исполнении местного бюджета.

22.5. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета направляется в Совет депутатов с одновременным направлением в администрацию.

Раздел 23. Рассмотрение и утверждение проекта решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета

23.1. Рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета проводится после представления в Совет депутатов заключения о результатах внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

23.2. При рассмотрении проекта решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов заслушивает:

— доклад главы администрации;

— доклад уполномоченного лица о результатах проведенной внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

23.3. По итогам рассмотрения проекта решения об исполнении местного бюджета с учетом заключений на годовой отчет об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение о принятии либо об отклонении данного проекта.

23.4. В случае отклонения решения об исполнении местного бюджета Совет депутатов принимает решение, устанавливающее последствия такого принятия. Повторное рассмотрение проекта решения об исполнении местного бюджета Советом депутатов проводится в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу данного решения.

23.5. Годовой отчет об исполнении местного бюджета, утвержденный решением Совета депутатов, выносится на публичные слушания для его обсуждения с жителями муниципального округа в порядке, установленном решением Совета депутатов.

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. Формы и порядок осуществления муниципального финансового контроля

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 Совета депутатов и в связи с депутатскими запросами;

— последующий контроль — в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета.

25.2. Формы и порядок осуществления финансового контроля администрацией и его должностными лицами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами администрации.

Учредители — Администрация муниципального округа Беговой
Издатель: ООО "Телекомпания Сокол 21 век"
Адрес редакции: 125057, г. Москва, ул. Новопесчаная, д. 7, под. 2.
Телефон редакции: 8-499-4000-272.
Главный редактор: Елена Бурневская
Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Газета зарегистрирована Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 23 января 2007 г.
Свидетельство ПИ № ФС1-02300.
Газета подписана в печать 27.02.2015 г.
По графику — 18.00.
Фактически — 18.00.
Отпечатано в типографии: ООО «ТМ-ПРИНТ», г. Москва, ул. Полковая, д. 3, стр. 6.
Газета распространяется бесплатно.
Тираж 3 000 экз.
Заказ № .